

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI"

Disusun oleh:

Nama	**: Defi Tamia, S.E.**
NIP	**: 199712102025052001**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: I**
No. Presensi	**: A9.1.6**
Angkatan	**: IX**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Defi Tamia, S.E.
NIP	:	199712102025052001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	IX/I
NO. PRESENSI	:	A9.1.6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 17 Oktobet 2025

Coach,	Mentor,
Ronald Efulisa, S. S.IP, M.M	Olviara Buddin, S.E. S.KM
NIP. 198101032010011006	NIP. 197307091994022003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: .....
Tanggal	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 08.00-17.00 WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
NAMA	:	DEFI TAMIA, S.E.
NIP	:	199712102025052001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	IX / 1
NO. ABSEN	:	A9.1.6

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
Ronald Efulisa, S. S.IP, M.M	Defi Tamia, S.E.
NIP. 198101032010011006	NIP. 199712102025052001
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, S.E. M.Si	Olviara Buddin, S.E. S.KM.
NIP.197510132008011001	NIP. 197307091994022003

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang, penulis memanjatkan puji syukur atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Berkat izin-Nya, laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan meski di tengah keterbatasan waktu, tenaga, dan pikiran.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini tidak hanya sekedar mengasah keterampilan dan pengetahuan tetapi sekaligus menjadi sebuah perjalanan untuk mempraktikkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelayanan publik. "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci" dipilih karena bahwa di era digital ini, dituntut untuk melakukan inovasi dalam pengelolaan arsip baik itu arsip dinamis maupun arsip statis. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah solusi alternatif untuk menjawab tantangan tersebut.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, sumber kekuatan dan harapan.
2. Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah memfasilitasi proses Latihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2025.
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi dan segenap panitia yang telah memberikan kesempatan penulis untuk mengikuti Latsar CPNS 2025
4. Bapak Ronald Efulisa, S, S.IP, M.M selaku Coach yang telah memberi dukungan dan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan

baik.

5. Bapak Hermudin, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan penuh.
6. Ibu Olviara Buddin, S.E., SKM selaku Kepala Bidang Kearsipan sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan pengajaran dan ilmu selama proses pelatihan dasar.
8. Pemerintah Kabupaten Kerinci yang telah menyetujui pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
9. Keluarga penulis dan teman-teman yang telah mendoakan kelancaran penulis mengikuti pelatihan ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III khususnya Angkatan IX kelompok 1 yang telah bersama-sama mengikuti pelatihan ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun kehadirannya begitu berarti.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih banyak kekurangan. Namun, penulis berharap karya ini dapat memberikan manfaat.

Bukittinggi, Oktober 2025

Peserta

Defi Tamia, S.E.

NIP.199712102025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI...i
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI. ii
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR ISI.....v
DAFTAR TABEL.....vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN.....1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan.....2
C. Ruang Lingkup.....3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi.....4
B. Profil Peserta.....7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi Core Isu.....12
B. Analisis Core Isu 14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 17
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....17
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 18
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-Akhlak) 38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 40
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 41
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 43
A. Kesimpulan.....43
B. Rekomendasi 45
DAFTAR PUSTAKA 46

LAMPIRAN 47

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Isu Menggunakan Teknik USG 15

Tabel 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 18

Tabel 3 Matriks Rancangan Aktualisasi 19

Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 39

Tabel 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci…….4

Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci 6

Gambar 3 Arsip Statis Pemekaran Kabupaten Kerinci ..... ……..12

Gambar 4 Arsip Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996/1997 13

Gambar 5 Arsip Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996/1997 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara (Mulyadi, 2016).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci merupakan pencipta arsip yang setiap harinya menghasilkan arsip dari berbagai kegiatan seperti kegiatan pelayanan, pengelolaan dan penciptaan suatu produk hingga pengambilan keputusan.

Jenis arsip yang dihasilkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Keberadaan arsip statis sangat penting karena menjadi sumber autentik dan terpercaya bagi penelitian, pertanggungjawaban serta pelestarian memori kolektif bangsa/daerah. Namun demikian, berdasarkan pengamatan peserta

melalui metode observasi atau analisa secara langsung, kegiatan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci belum optimal yang mana pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual yang rentan risiko kerusakan dan hilangnya fisik arsip, penyimpanan konvensional ini juga menghambat proses temu balik arsip dikarenakan arsip menumpuk dan tercecer di berbagai tempat.

Sebagai seorang arsiparis, peserta dituntut untuk adaptif dan inovatif dalam kegiatan kearsipan. Oleh karena itu, diperlukannya upaya perbaikan dan optimalisasi pengelolaan arsip statis tersebut. Maka peserta menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**".

Dalam konteks ASN, khususnya bagi peserta Latsar CPNS, kemampuan mengidentifikasi permasalahan, menganalisis akar penyebab, dan menyusun rencana solusi menjadi kompetensi penting yang harus dimiliki.

Dengan adanya tugas laporan aktualisasi, diharapkan para peserta latsar CPNS kelak akan menjadi ASN yang dapat menerapkan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatannya dan memahami kedudukan serta perannya sebagai ASN di pemerintahan dan kehidupan bermasyarakat.

B. Tujuan

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), Manajemen ASN dan SMART ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

2. Mengimplementasikan rancangan aktualisasi yang telah disusun guna mengatasi tantangan dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci dengan solusi yaitu pemanfaaatan aplikasi *Google Drive*.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan yang telah dijabarkan sebelumnya, maka ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, khususnya pada Bidang Kearsipan. Lingkup kegiatan mencakup meminta izin pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kegiatan persiapan digitalisasi arsip statis, melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis, menyimpan hasil arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive*, mengupload arsip statis digital ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) serta mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci



Gambar 1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Kerinci. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terletak di Jalan Muradi – Jalan Lintas Kerinci – Padang No. 24 RT. 02 Dusun Lupak Panjang, Desa Sawahan Jaya, Kecamatan Air Hangat, Kabupaten Kerinci. Dinas ini didirikan berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi Pembangunan Kabupaten Kerinci 2025-2029 adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”.

b. Misi

Visi tersebut dijabarkan melalui lima misi utama, yaitu sebagai berikut:

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan 5estim budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan bab XXIV bagian 3 pasal 311 Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci memiliki Tugas dan Fungsi yang dijabarkan sebagai berikut.

a) Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakan dan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada

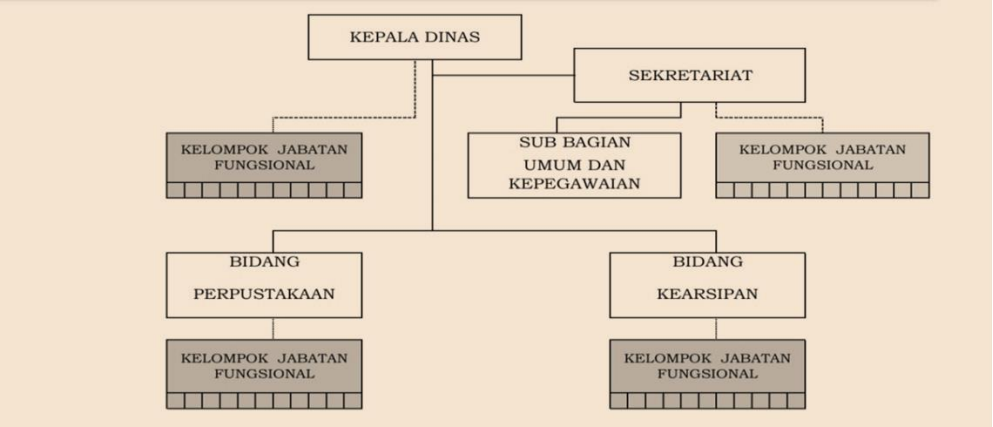
daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a) menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

B. Profil Peserta



1. Data Personal Peserta

Nama	: Defi Tamia, S.E.
Tempat/Tanggal Lahir	: Depok/10 Desember 1997
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda,III/a
Pendidikan Terakhir	: S1 Ekonomi
Alamat	: Desa Lempur Hilir RT 01 RW 00 Kecamatan Gunung Raya
Nomor Telepon	: 082116628654
E-mail	: defitamia1012@gmail.com
Status	: Menikah

PENDIDIKAN FORMAL

- SDN 197/III LEMPUR HILIR (2003-2009)
- SMPN 3 KERINCI (2009-2012)
- SMAN 5 KERINCI (2012-2015)
- UNIVERSITAS JAMBI (2015-2020)

2. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Arsiparis Ahli Pertama adalah jabatan fungsional yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Sesuai dengan **Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya**, tugas pokok Arsiparis meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:

1) Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
2) Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
3) Melakukan pemberkasan arsip aktif;
4) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
5) Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;
6) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
7) Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
8) Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga
9) Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
10) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
11) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip;

12) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
13) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
14) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
15) Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis; dan
16) Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.

2. Pengelolaan Arsip Statis

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, yaitu:

1) Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
2) Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;
3) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
4) Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
5) Melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
6) Melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
7) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;

8) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
9) Melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
10) Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual;
11) Melakukan pelayanan arsip statis; dan
12) Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.

3. Pembinaan Kearsipan

Kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:

1) Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;
2) Memberikan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
3) Memberikan penyuluhan Kearsipan;
4) Memberikan fasilitasi Kearsipan;
5) Melakukan penyelenggaraan Kearsipan;
6) Melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) 10estim informasi Kearsipan;
7) Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
8) Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
9) Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis;
10) Mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis;
11) Melakukan sertifikasi arsiparis;
12) Melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;
13) Melakukan akreditasi kearsipan;

14) Menyusun pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan

15) Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.

4. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip

Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip, meliputi:

1) Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
2) Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
3) Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
4) Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
5) Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
6) Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

a. Kondisi saat ini

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Keberadaan arsip statis sangat penting karena menjadi sumber autentik dan terpercaya bagi penelitian, pertanggungjawaban serta pelestarian memori kolektif bangsa/daerah.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, arsip statis masih berbentuk fisik, pengelolaannya masih secara konvensional dan penyimpanannya masih di lemari biasa bercampur dengan arsip lainnya yang menyebabkan arsip menumpuk. Padahal arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang penting untuk dilestarikan.



Gambar 3. Arsip Statis Pemekaran Kabupaten Kerinci



Gambar 4. Arsip Statis Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996/1997



Gambar 5. Arsip Statis Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996/1997

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu risiko kehilangan dan kerusakan fisik arsip dimana arsip rentan terjadi kerusakan seperti terbakar, terkena air, jamur, serangga atau robek. Selain itu, pencarian dan pengambilan arsip memakan waktu yang cukup lama karena

penyimpanan masih konvensional hal ini tentunya menghambat proses pelayanan publik yang membutuhkan arsip statis. Dampak lain yang muncul yaitu berpotensi dapat menghilangkan bukti otentik tentang kebijakan, kegiatan atau peristiwa penting masa lalu dikarenakan pengelolaan arsip statis tidak optimal. Penyimpanan arsip secara konvensional membutuhkan ruang fisik yang besar, khususnya untuk arsip yang terus bertambah setiap tahun.

c. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan/atau SMART ASN

Jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, nilai profesionalisme ASN di bidang kearsipan belum maksimal karena keterbatasan dalam penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip statis selanjutnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan berpotensi terganggu, karena arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan manajemen kinerja ASN belum mendukung penuh fungsi pelestarian dan penyediaan akses arsip statis sesuai standar. Dari sisi Smart ASN, Penguasaan IT/*digital skill* belum optimal karena pengelolaan arsip statis modern menuntut digitalisasi sedangkan di unit kerja sendiri masih banyak arsip statis berbentuk fisik yang rentan risiko kerusakan dan kehilangan fisik arsip.

B. Analisis *Core Issue*

Maka untuk menentukan penyebab terjadinya core isu, penulis akan menganalisa isu menggunakan alat penetapan isu berdasarkan teknik USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*).

1. U (Urgency): seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. S (Seriousness): seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. G (Growth): seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu berdasarkan metode USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH	PERINGKAT
1	Minimnya sarana penyimpanan arsip statis.	4	4	4	12	3
2	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip statis.	5	5	5	15	1
3	Keterbatasan jumlah SDM arsiparis.	5	4	4	13	2

Skor:

5: Sangat Tinggi

4: Cukup Tinggi

3: Sedang

2: Rendah

1: Sangat Rendah

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu belum optimalnya pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip statis. Isu ini dipandang mendesak untuk segera ditangani, karena apabila dibiarkan tanpa solusi, dikhawatirkan akan menimbulkan dampak yang signifikan, baik terhadap kondisi fisik arsip tersebut maupun proses layanan akses arsip statis ke publik.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Dengan merujuk pada analisis penyebab isu berdasarkan metode USG, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Issue tersebut adalah **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci"**. Gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dimana ketika melakukan digitalisasi arsip statis sebagai upaya pembenahan dalam pengelolaan arsip statis berarti seorang ASN menjalankan peranan dan fungsinya yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik Gagasan tersebut juga berkaitan dengan SMART ASN yang mana dalam kegiatan digitalisasi tersebut ASN menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengerjakan pengelolaan arsip statis yang sesuai dengan konsep ASN yang dituntut untuk memiliki kompetensi digital, inovatif dan adaptif terhadap perubahan zaman serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, adapun kegiatan- kegiatan yang dilakukan dalam masa habituasi adalah sebagai berikut.

1. Meminta izin pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan persiapan digitalisasi arsip statis.
3. Melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis.
4. Melakukan penyimpanan arsip statis digital ke aplikasi *Google Drive*.
5. Mengupload file arsip statis digital ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
6. Mengevaluasi hasil kegiatan dan merumuskan rekomendasi untuk keberlanjutan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal yang dilaksanakan memiliki sedikit perubahan dimana pada kegiatan mengupload file arsip statis digital ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional dilaksanakan selama 5 hari dari tanggal 22-26 Oktober 2025. Hal ini dikarenakan penulis menambah tahap kegiatan yaitu mencari tutorial atau panduan untuk menginput data ke SIKN dan juga pada saat penginputan data ke SIKN terjadi kendala dimana file arsip tidak mau terupload karena jaringan atau sinyal kurang bagus dan juga aplikasi SIKN mengalami *error* dikarenakan adanya gangguan pada infrastruktur publik PDN sehingga mengakibatkan beberapa aplikasi pusat seperti SIKN tidak dapat diakses. Hal ini tentunya menghambat kegiatan dalam mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN.

Hal ini juga menyebabkan kegiatan mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan juga ikut bergeser dari rencana menjadi tanggal 29 September-10 Oktober 2025.

No	Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan (01 September – 02 September 2025)						
2.	Melaksanakan kegiatan persiapan digitalisasi arsip statis (03 September-09 September 2025)						
3.	Melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis (10 September-16 September 2025)						
4.	Menyimpan hasil arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive* (17 September-19 September 2025)						
5.	Mengupload file arsip statis digital ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) (22 September-26 September 2025)						
6.	Mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan (29 September-10 Oktober 2025)						

Tabel 2. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pemahaman pegawai tentang aplikasi SRIKANDI
: 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip statis
: 3. Belum optimalnya penggunaan sosial media dalam mendokumentasikan kegiatan kearsipan
Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan arsip statis
Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan teknologi digitalisasi dalam pengelolaan arsip statis
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Digitalisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK dalam Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Meminta Izin Pelaksanaan Kegiatan	1. Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya menerima masukan dan arahan yaitu setelah menyimpan arsip di Google Drive saya juga harus menguploadnya di SIKN, metadata penyimpanan arsip statis harus jelas dan dikelompokkan sesuai jenisnya dan saya juga harus bekerja sama dengan atasan agar aktualisasi berjalan dengan optimal/kualitas terbaik. **2. AKUNTABEL:** Saya bersikap profesional dalam melakukan konsultasi yaitu bersikap jujur dan transparan tentang rancangan aktualisasi. 3. **KOMPETEN**: Saya	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu**, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif** dan **Kolaboratif**.

				mampu menjelaskan rancangan aktualisasi dengan baik dan mampu memahami arah dan saran yang diberikan oleh mentor. **4. HARMONIS:** Menghargai waktu mentor yang mungkin padat dengan tugas lain serta membangun hubungan baik dan suasana nyaman dalam bimbingan. **5. LOYAL:** Konsultasi dengan atasan mencerminkan dedikasi, pengabdian dan komitmen agar ide yang saya usulkan selaras dengan visi, misi dan tujuan organisasi. **6. KOLABORATIF**: Saya bekerja sama dengan mentor terkait solusi yang terbaik terhadap permasalahan belum optimalnya pengelolaan arsip statis .		
	Manajemen ASN	2. Meminta Persetujuan Mentor	1. Tersedianya Surat Persetujuan Mentor. 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Pada saat meminta persetujuan dan izin dari mentor, saya lakukan dengan bahasa yang ramah dan sopan.		

				2. AKUNTABEL: Dengan persetujuan dan dukungan dari mentor, saya melaksanakan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan jelas dasar hukumnya. **3. ADAPTIF**: Saya menyesuaikan ide dan arahan yang diberikan oleh mentor demi terwujudnya pelaksanaan aktualisasi dengan optimal.		
2	Melaksanakan Kegiatan Persiapan Digitalisasi Arsip Statis.	1. Mengumpulkan arsip statis yang akan didigitalisasi.	1. Tersedianya arsip statis yang akan didigitalisasi. 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Saya cekatan dan cermat memastikan arsip yang dikeluarkan tidak tercecer, tidak rusak dan siap didigitalisasi demi kemudahan akses terhadap arsip statis ke depannya. **2. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan arsip statis dengan penuh tanggung jawab agar arsip statis terjaga keautentikannya **3**. **KOMPETEN**: Dalam melaksanakan kegiatan ini saya mengeluarkan arsip statis dari lemari	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif supremasi hukum, stabilitas, dan serta kepemimpinan.	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel** dan **Kompeten.**

				dengan menerapkan pengetahuan kearsipan, dimana saya memahami tentang mana yang arsip statis dan yang mana arsip lainnya.		
		2. Menata arsip statis berdasarkan klasifikasi arsip.	1. Tersedianya arsip statis yang telah ditata berdasarkan klasifikasi arsip. 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. AKUNTABEL:** Saya bertanggungjawab dalam pengklasifikasian arsip supaya menjamin arsip tidak hilang, bercampur atau disalahgunakan. **2. KOMPETEN**: Saya menguasai tentang klasifikasi arsip, penataannya hingga regulasi kearsipan agar arsip benar-benar ditata sesuai dengan prinsip kearsipan. **3. KOLABORATIF:** Saya dibantu oleh rekan sejawat dalam kegiatan penataan arsip statis.		
		3. Membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.	1. Tersedianya daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Saya menyusun daftar arsip statis dengan sistematis. Dengan menyusun daftar arsip secara sistematis, lengkap dan akurat proses digitalisasi		

	Manajemen ASN			dapat berjalan secara efisien, terarah dan sesuai dengan kebutuhan publik. Penyusunan yang sistematis merupakan bentuk pelayanan prima. **2. AKUNTABEL**: Saya membuat daftar arsip statis dengan penuh tanggungjawab. Setiap arsip yang masuk jelas kode klasifikasi, kurun waktu dan uraiannya sehingga dapat menjadi dasar yang sah bagi pelaksanaan digitalisasi dan pelacakan arsip ke depannya. **3**. **KOMPETEN**: Saya membuat daftar arsip statis ini dengan penuh ketelitian. Saya memahami klasifikasi arsip agar arsip dapat tersusun secara sistematis sesuai klasifikasinya.		

3	Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi Arsip Statis.	1. Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip statis (Scanner dan Komputer)	1. Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis.	**1. AKUNTABEL:** Dalam proses menyiapkan peralatan digitalisasi arsip yang berupa arsip statis, komputer, scanner dan kamera saya bertanggungjawab dengan berhati-hati saat memasang kabel untuk menghidupkan komputer dan juga *scanner*. Saya juga berhati-hati saat menggunakan kamera agar kamera tidak terjatuh dan rusak. **2. KOMPETEN**: Saya juga terus berusaha untuk meningkatkan kemampuan saya, dimana saya membaca petunjuk penggunaan terlebih dahulu agar dapat memahami proses kerja *scanner* dan juga bertanya kepada rekan kerja yang mahir menggunakan kamera untuk meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan teknologi.	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal**, **Adaptif** dan **Kolaboratif.**
		2. Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis.	1. Tersedianya arsip statis digital 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi.	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Saya melaksanakan kegiatan ini agar arsip statis		

				dapat dilestarikan dalam bentuk digital sehingga meminimalisir risiko kehilangan dan rusaknya arsip statis yang memiliki peran sebagai memori kolektif bangsa, bahan pertanggungjawaban serta pendidikan dan penelitian bagi pihak yang membutuhkan. **2. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis ini dengan penuh tanggung jawab dengan memastikan tidak ada file yang *corrupt*/usak. Saya juga memastikan arsip statis fisik yang didigitalisasi tetap terjaga keautentikannya tanpa adanya rusak, robek dan sebagainya. **3**. **KOMPETEN**: Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini, saya berkompeten dengan mampu memahami cara kerja pelaksanaan untuk pelaksanaan digitalisasi arsip statis. Saya juga terus meningkatkan		

				kemampuan saya dimana apabila saya tidak mengerti cara menggunakan peralatan tersebut saya bertanya dengan rekan kerja yang lebih mahir menggunakannya. 4. **LOYAL**: Saya berdedikasi melaksanakan kegiatan ini agar sejalan dengan visi dan misi instansi. 5. **ADAPTIF:** Saya juga menyesuaikan diri dengan keterbatasan fasilitas yang ada. Dimana ketika melakukan digitalisasi arsip statis berupa peta yang berukuran besar dan instansi tidak memiliki scanner yang memadai. Saya menyesuaikan dengan menggunakan kamera digital merk Canon agar arsip statis peta dapat terdigitalisasi. Selain itu, saya juga menyesuaikan dalam penggunaan scanner merk Kodak i940 untuk digitalisasi arsip statis berupa dokumen kertas yang mana batas		

				maksimum untuk sekali pemindaian adalah 30 lembar. Tetapi ketika melakukan pemindaian dengan 20 lembar kertas, lembaran kertas tersebut menempel satu sama lain sehingga ada arsip statis yang tidak terpindai. Jadi saya berinisiatif untuk melakukan pemindaian 10 lembar kertas dalam sekali pemindaian. **6. KOLABORATIF**: Saya dibantu rekan sejawat dalam melaksanakan kegiatan ini. Dalam melakukan kegiatan ini, saya **bekerja sama** dengan rekan sejawat dalam menata dan mengklasifikasikan arsip. Hal ini dilakukan agar memudahkan saya dalam kegiatan aktualisasi ini.		
		3. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam local disk komputer unit kerja.	1. Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam local disk komputer unit kerja	**1. AKUNTABEL**: Saya melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab dengan memastikan bahwa setiap arsip statis digital yang dimasukkan ke dalam folder diberikan		

				penamaan file yang sesuai kaidah kearsipan. **2. KOMPETEN:**Dalam kegiatan ini saya tidak hanya memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer tetapi juga memahami tentang kaidah kearsipan. Dimana saya menjamin bahwa arsip disusun sesuai standar dan mudah ditemukan kembali.		
	Manajemen ASN dan SMART ASN	4. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *flash disk* sebagai cadangan data (*back up*).	1. Tersedianya folder yang berisi arsip statis di dalam *flash disk*.	**1**. **AKUNTABEL**: Dalam melaksanakan kegiatan ini saya memastikan bahwa penyimpanan ini bukan hanya sekedar menyelamatkan data dari risiko hilang atau rusak, tetapi juga menunjukkan rasa tanggung jawab dalam menjaga keutuhan arsip yang memiliki nilai guna hukum, administrasi maupun sejarah. Dengan adanya cadangan, pegawai dapat mempertanggungjawabkan bahwa arsip telah disimpan secara aman dan siap digunakan		

				kapan pun jika diperlukan. **2. KOMPETEN:** Saya mampu menggunakan komputer dan memastikan proses backup arsip ke dalam flash disk berjalan dengan baik sehingga arsip statis digital memiliki cadangan data/backup. **3. LOYAL:** Saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan bersungguh-sungguh dalam menjaga arsip agar terhindarkan dari potensi kehilangan akibat kerusakan atau gangguan lainnya.		
4	Menyimpan hasil arsip statis digital ke dalam aplikasi Google Drive.	1. Membuat akun Google Drive unit kerja.	1. Tersedianya akun Google Drive unit kerja.	**1. AKUNTABEL:** Saya bertanggung jawab dimana saya membuat akun secara resmi serta mengatur akses yang dapat dipertanggungjawabkan. **2. KOMPETEN**: Saya memiliki kemampuan dalam mengikuti prosedur pembuatan akun di Google Drive, menguasai fitur-fitur	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis** , **Adapti**f dan **Kolaboratif.**

				Google Drive serta mengelola struktur folder secara sistematis sesuai kaidah kearsipan. **3. HARMONIS**: Saya menjaga keselarasan kerja melalui berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor terkait pembuatan akun Google Drive unit kerja.		
		2. Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive.*	1. Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam aplikasi *Google Drive*.	**1. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan penataan arsip statis ini dengan penuh tanggungjawab yang diwujudkan dengan memastikan setiap arsip yang diunggah tercatat dengan baik, diberi nama file sesuai standar kearsipan dan ditempatkan pada folder yang tepat sehingga mudah ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. KOMPETEN**: Saya memahami tata cara penggunaan aplikasi secara benar, memahami tata cara unggah dokumen digital dan mengatur hak akses.		

				3. **KOLABORATIF**: Saya dibantu oleh rekan sejawat dalam kegiatan ini sehingga tercipya keterpaduan dalam menjaga kelestarian arsip digital.		
	Manajemen ASN dan SMART ASN	3. Membuat *Hyperlink* arsip statis digital.	1. Tersedianya *Hyperlink* arsip statis digital	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Saya membuat *Hyperlink* ini agar tersedianya tautan arsip yang ringkas, jelas, dan mudah digunakan sehingga pengguna dapat memperoleh dokumen dengan cepat tanpa harus menelusuri folder secara manual. **2. AKUNTABEL**: Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab dengan memastikan pengelolaan tautan dengan baik dimana arsip terhubung dengan jelas serta pemberian hak dalam mengakses link arsip harus ada ketentuan atau peryaratan agar penggunaan arsip tidak disalahgunakan.		

				3. **KOMPETEN**: Dalam melaksanakan kegiatan ini saya memiliki kemampuan dalam memanfaatkan fitur digital, mulai dari pembuatan hyperlink dan hak akses agar mencegah penyalahgunaan arsip bagi pihak yang tidak berwenang. 4. **ADAPTIF**: Dalam kegiatan ini, saya beradaptasi terhadap perkembangan teknologi digital dimana saya membuat daftar link arsip statis menggunakan fitur di Google Drive.		

5	Mengupload file arsip statis digital ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Naional (SIKN)	1. Mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN	1. Tersedianya tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Kegiatan mencari tutorial/panduan adalah sikap yang ingin memberikan pelayanan terbaik. Dengan memahami langkah input data yang benar, saya dapat melaksanakan tugas ini dengan optimal. **2. AKUNTABEL**:Saya melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan agar langkah yang dilakukan sesuai aturan dan bisa dipertanggungjawabkan. **3. KOMPETEN:** Kegiatan mencari tutorial adalah bentuk pengembangan diri. Dengan belajar cara input data melalui panduan, saya menjadi lebih terampil dan mampu menguasai tata cara input data ke dalam SIKN dengan baik. **4. LOYAL:** Kegiatan mencari tutorial resmi untuk menginput data ke dalam SIKN menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan terhadap kebijakan lembaga kearsipan nasional, serta menjaga integritas	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,Kompeten, Harmonis dan Loyal.**

				dalam pengelolaan arsip.		
		2. Menambah data arsip statis di menu pengelolaan arsip dan mengisi metadata sesuai kaidah deskripsi arsip (judul, nomor, pencipta, tahun, jenis media, deskripsi singkat, dll).	1. Tersedianya metadata arsip digital	**1. AKUNTABEL:** Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab yang diwujudkan dengan memastikan mengisi metadata sesuai kaidah deskripsi arsip dan memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan benar, sesuai sumber dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. KOMPETEN**: Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya ,menguasai kaidah deskripsi arsip, memahami struktur metadata, serta menggunakan menu pengelolaan arsip di SIKN dengan benar.		
		3. Mengupload file arsip statis digital ke dalam aplikasi SIKN	1. Tersedianya file arsip statis digital di aplikasi SIKN	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Kegiatan mengupload file arsip statis digital ini dilakukan agar layanan akses publik terhadap arsip statis		

				mudah diakses, dicari dan dimanfaatkan oleh masyarakat atau instansi lain. **2. AKUNTABEL:** Saya bertanggungjawab dengan memastikan file arsip yang diunggah sesuai ketentuan dan tidak dimanipulasi. **3. HARMONIS:** Saya berkoordinasi dengan rekan sejawat sebelum mengunggah, agar tidak ada duplikasi/konflik data.		
6	Mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan.	1. Membuat daftar perbaikan dan inovasi	1. Tersedianya daftar perbaikan dan inovasi	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Saya melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan ingin memberikan layanan terbaik**.** Dengan membuat daftar perbaikan dan inovasi, tujuannya bukan sekadar efisiensi internal, tetapi peningkatan kualitas layanan publik. **2. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan ini penuh **i**ntegritas. Dimana setiap ide harus	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal** dan **Kolaboratif**.

				dapat dipertanggungjawabkan seperti ada dasar data, analisis masalah yang jelas, dan hasil yang terukur. **3. KOMPETEN:** Membuat daftar perbaikan membutuhkan kemampuan analisis, identifikasi akar masalah, dan pemilihan solusi yang realistis. Saya ber**kompeten** dengan memastikan setiap perbaikan dan inovasi berdasarkan pengetahuan dan kemampuan. **4. HARMONIS:** Dalam proses perumusan perbaikan dan inovasi, keterlibatan rekan kerja sangat penting. Nilai harmonis menumbuhkan sikap menghargai perbedaan pendapat dan membangun kerja sama yang produktif. **5. LOYAL:** Saya berdedikasi untuk memperbaiki kinerja organisasi, bukan hanya untuk kepentingan pribadi. Semua perbaikan dan inovasi diarahkan untuk mendukung visi, misi, dan tujuan instansi. **6. KOLABORATIF:** Saat		

				melaksanakan kegiat ini, saya berkolaborasi dengan rekan kerja dengan meminta pendapat dan saran terkait hasil aktualisasi yang telah saya lakukan. Dan rekan kerja turut memberikan masukan dan saran terkait perbaikan untuk kedepannya.		
		2. Menyusun hasil laporan aktualisasi	1. Tersedianya laporan aktualisasi	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Dalam melaksanakan kegiatan ini saya menyusun laporan dengan sistematis sehingga laporan rapi, jelas dan mudah dipahami. **2. AKUNTABEL:** Dalam melaksanakan kegiatan ini, laporan disusun berdasarkan data, bukti, dan hasil kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pernyataan dan capaian harus didukung oleh fakta dan dokumentasi yang jelas. **3. KOMPETEN**: Saya mempelajari panduan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi dan menggunakan keterampilan analisis data dalam membuat		

				laporan.		
	Manajemen ASN	3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.	1. Tersedianya tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. AKUNTABEL:** Saat menyampaikan laporan, saya jujur dan transparan atas hasil yang dicapai, baik keberhasilan maupun kendala yang dihadapi. Semua data dan kegiatan dijelaskan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. HARMONIS:** Saat menyampaikan laporan saya menjunjung tinggi rasa hormat, menghargai pandangan mentor, dan menjaga hubungan kerja yang baik, sehingga tercipta suasana yang positif dan saling menghargai. **3. KOLABORATIF**: Saat menyampaikan laporan, saya dan mentor bekerja sama dalam membangun komunikasi dua arah terkait hasil laporan		

				aktualisasi.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

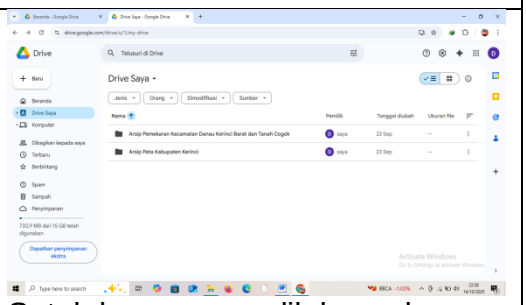
Habituasi merupakan proses pembiasaan terhadap suatu hal sehingga seseorang menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan sesuatu yang bersifat intrinsik dalam lingkungan kerjanya. Dalam setiap proses pembelajaran pada Pelatihan Dasar Calon PNS, kurikulum lebih menekankan pada pembentukan karakter PNS. Oleh karena itu, setiap peserta pelatihan dituntut mampu mengaktualisasikan substansi materi yang telah diperoleh. Berdasarkan matriks pelaksanaan aktualisasi sebelumnya, berikut disajikan tabel rekapitulasi realisasi habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE
1	Berorientasi Pelayanan	0	2	1	2	1	2	1	1	1	2	2	2	6	11
2	Akuntabel	1	2	3	3	4	4	3	3	2	3	3	3	16	18
3	Kompeten	1	1	3	3	4	3	3	3	1	2	2	2	14	14
4	Harmonis	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2	5	5
5	Loyal	1	1	0	0	1	2	0	0	1	1	1	1	4	4
6	Adaptif	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	3	3
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	6	6
JUMLAH MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	9	8	9	12	13	10	10	6	9	12	12	54	61

Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Keterangan: RA = Rancangan
RE = Realitas

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
  Keadaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, khususnya Bidang Kearsipan, dokumen-dokumen fisik arsip statis disimpan di berbagai tempat di ruangan Bidang Kearsipan, antara lain di lemari dalam ruangan dan ruang Kabid Kearsipan. Penyimpanan arsip fisik ini masih berupa konvensional yang rentan kerusakan atau kehilangan arsip baik dikarenakan terkena air, jamur, serangga atau karena lapuk termakan usia. Penyimpanan konvensional ini	 Setelah dilaksanakannya aktualisasi gagasan kreatif yang dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa perbedaan kondisi. Diantaranya yaitu tersedianya arsip statis yang berbentuk digital, tersedianya tempat penyimpanan arsip berbasis digital dengan memanfaatkan *Google Drive* yang dapat menampung dokumen arsip statis digital tersebut dan memungkinkan dokumen berada di suatu tempat dan tidak tercecer sehingga sulit dicari ketika dibutuhkan. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga berdampak pada pelestarian arsip

juga menghambat proses temu balik arsip dikarenakan arsip menumpuk dan tercecer di berbagai tempat.	statis dimana adanya backup data apabila dokumen fisik hilang, rusak atau terdampak musibah di kemudian hari.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu melalui optimalisasi kegiatan pengelolaan arsip statis melalui pemanfaatan aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh penulis sebagai peserta Latsar, instansi maupun *stakeholder,* yaitu:

1. Peserta LATSAR

- Mampu menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
- Mampu meningkatkan kemampuan dan mengembangkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas secara profesional.
- Mampu memberikan pelayanan publik terhadap akses arsip statis dengan baik serta meningkatkan efisiensi kerja dalam mengelola, mencari, dan mengakses arsip statis dengan lebih cepat melalui penyimpanan digital.

2. Instansi

- Meningkatkan kinerja instansi dengan adanya tempat penyimpanan arsip berbasis digital sehingga arsip statis dapat dengan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
- Mempermudah dalam pencarian arsip statis yang dibutuhkan oleh masyarakat/pihak yang membutuhkan.

- Mengurangi ketergantungan terhadap arsip yang berbentuk fisik yang memakan tempat dan rentan untuk rusak ataupun hilang.

3. *Stakeholder*

Adapun manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini dapat dirasakan bagi *stakeholder,* yaitu kemudahan akses informasi publik, dimana *stakeholder* dapat memperoleh data atau arsip yang relevan secara cepat jika diizinkan oleh instansi. Melalui pengarsipan berbasis digital, proses permintaan, verifikasi, dan penggunaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Hal ini sangat membantu pihak eksternal yang membutuhkan data untuk keperluan administrasi, penelitian, audit, atau pelayanan publik tanpa harus menunggu proses manual yang memakan waktu.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengajukan pengadaan fasilitas digitalisasi arsip statis khusus untuk arsip peta.	Fasilitas digitalisasi arsip statis khusus untuk arsip peta	Setelah kegiatan aktualisasi	Penulis, kepala bidang, kasubag program	Internal Instansi	Dilakukan agar pengelolaan arsip statis lebih optimal.
2	Melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci secara berkala	Arsip statis berbentuk digital	Setiap bulan	Penulis, rekan sejawat dan kepala bidang		Dilakukan secara berkelanjutan agar pengelolaan arsip statis optimal.
3	Melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas penyimpanan arsip berbasis digital secara berkala	Laporan perkembangan implementasi penyimpanan arsip digital	Setiap akhir bulan	Penulis, rekan sejawat dan kepala bidang		Sebagai bahan evaluasi dan dasar pengembangan kegiatan

Tabel 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan, antara lain

a. Meningkatkan pengelolaan arsip, digitalisasi dokumen fisik memberikan manfaat dalam peningkatan efisiensi kinerja baik dari segi pengelolaan, penyimpanan, keamanan dokumen, dan kemudahan untuk menemukan dokumen pada saat dibutuhkan.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK serta peran dan kedudukan ASN bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci” yaitu:

- Kegiatan ke-1, yaitu meminta izin pelaksanaan kegiatan. Penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-2, yaitu melaksanakan kegiatan persiapan digitalisasi arsip statis. Penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,Kompeten dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-3, yaitu melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis. Penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-4, yaitu menyimpan hasil arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive*. Penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis , Adaptif dan Kolaboratif.
- Kegiatan ke-5, yaitu mengupload file arsip statis digital ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten, Harmonis dan Loyal.
- Kegiatan ke-6 yaitu mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan. Penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab yaitu Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip statis maka gagasan kreatif yang di lakukan untuk menyelesaikan Core Isu diatas adalah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi

Google Drive di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sehingga tersedianya penyimpanan arsip berbasis digital (*Google Drive*) yang memberikan manfaat efisiensi waktu dalam hal akses dokumen yang dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja oleh pihak-pihak yang memiliki akses. Selain itu dokumen arsip berupa file ini akan mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik serta mencegah rusak atau hilangnya dokumen arsip statis.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Agar tetap meneruskan kegiatan pelatihan yang berkesinambungan dengan nilai nilai dasar Ber-AKHLAK pada CASN atau ASN demi meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik, sebagai pelaksana kebijakan publik, dan sebagai perekat pemersatu bangsa.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Agar instansi terus mendukung kegiatan aktualisasi ini sehingga proses pengelolaan arsip statis melalui pemanfaatan aplikasi *Google Drive* dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien sehingga masyarakat/pihak yang membutuhkan bisa mendapatkan kemudahan mengakses arsip statis.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta: KemenPANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.* Jakarta: LAN RI.

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2023). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah*. Siulak: Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.1	Meminta Izin Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 s.d. 2 September 2025
Daftar Lampir Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi 2. Tersedianya Foto Konsultasi 3. Tersedianya Surat Persetujuan Mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
   A. **Tahap Kegiatan 1: Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi**

   Langkah awal yang saya lakukan pada kegiatan ini yaitu saya meminta izin kepada mentor atas kesediaan waktu untuk melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilaksanakan di ruang Kepala Bidang Kearsipan. Saya menjelaskan terkait kegiatan aktualisasi yang ingin saya laksanakan selama masa habituasi. Setelah itu mentor memberikan masukan dan arahan yaitu untuk memilih arsip statis yang diprioritaskan untuk didigitalisasi yaitu arsip pemekaran wilayah Kecamatan Danau Kerinci Barat dan Tanah Cogok dan arsip Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996 mengingat nilai guna hukum dan risiko jika hilangnya sangat tinggi, mengupload arsip statis digital ke SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) setelah disimpan di Google Drive, saya juga harus bekerja sama dengan atasan dan

rekan kerja agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan optimal, metadata penyimpanan arsip statis juga harus jelas dan sesuai dengan prinsip kearsipan dan saya juga harus bertanggungjawab dengan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya menerima masukan dan arahan agar aktualisasi berjalan dengan **optimal/kualitas terbaik**. Tujuan agar aktualisasi berjalan dengan baik adalah terpenuhinya kebutuhan informasi masyarakat.

b. Akuntabel

Saya bersikap **profesional** dalam melakukan konsultasi yaitu bersikap jujur dan transparan tentang rancangan aktualisasi yang akan saya laksanakan demi pelaksanaan aktualisasi yang baik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

c. Kompeten

Saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya menjelaskan rancangan aktualisasi dengan baik dan **mampu memahami** arah dan saran yang diberikan oleh mentor.

d. Harmonis

Saat melakukan konsultasi, saya **menghargai** waktu

mentor yang mungkin padat dengan tugas lain serta membangun **hubungan baik** dan suasana **nyaman** dalam bimbingan.

e. Loyal

Konsultasi dengan atasan mencerminkan **dedikasi, pengabdian** dan **komitmen** agar ide yang saya usulkan selaras dengan visi, misi dan kebijakan instansi.

f. Kolaboratif

Saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya **bekerjasama** dengan mentor terkait solusi yang terbaik terhadap core isu yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi,

B. Tahap Kegiatan 2: Meminta Persetujuan Mentor

Setelah konsultasi, saya meminta kesediaan mentor untuk menyetujui rancangan kegiatan aktualisasi dengan bahasa yang sopan dan santun. Mentor menandatangani surat persetujuan dan saya mengucapkan terima kasih kepada mentor atas dukungan yang diberikan. Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat meminta persetujuan dan izin dari mentor saya lakukan dengan **ramah** dan **sopan.**

b. Akuntabel

Dengan persetujuan dan dukungan dari mentor, saya melaksanakan aktualisasi dengan penuh **tanggungjawab**

dan jelas dasar hukumnya.

c. Adaptif

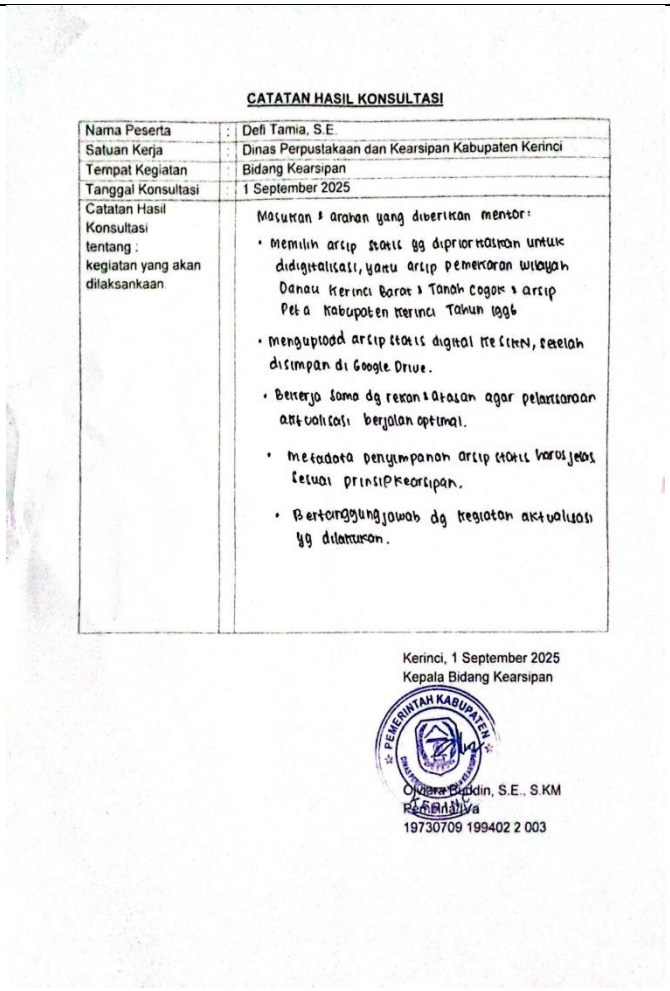
Saya siap **menyesuaikan** ide dan arahan dari mentor demi terwujudnya pelaksanaan aktualisasi dengan optimal.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

A. Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.

Saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya bekerja sama dengan mentor terkait solusi yang terbaik terhadap isu belum optimalnya pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.





CATATAN HASIL KONSULTASI

Nama Peserta	:	Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Kegiatan	:	Bidang Kearsipan
Tanggal Konsultasi	:	1 September 2025
Catatan Hasil Konsultasi tentang : kegiatan yang akan dilaksankaan		Masukan & arahan yang diberikan mentor: • memilih arsip statis yg diprioritaskan untuk didigitalisasi, yaitu arsip pemerintah wilayah Danau Kerinci Barat & Tanah Cogok & arsip Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996 • menguploadd arsip statis digital ke CLOUD, setelah disimpan di Google Drive. • Bekerja sama dg rekan & atasan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan optimal. • metadata penyimpanan arsip statis harus jelas sesuai prinsip Kearsipan. • Bertanggungjawab dg kegiatan aktualisasi yg dilakukan.

Kerinci, 1 September 2025
Kepala Bidang Kearsipan

Oktara Baskin, S.E., S.KM
Pembina
19730709 199402 2 003

B. Meminta Persetujuan Mentor

Saat melaksanakan aktualisasi, saya meminta persetujuan mentor sebagai bentuk tanggung jawab aktualisasi, yang mana kegiatan aktualisasi ini ada dasar hukumnya.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Muradi - Jalan Lintas Kerinci – Padang No. 24 RT. 02 Dusun Lupak Panjang
Desa Sawahan Jaya Kecamatan Air Hangat Kabupaten Kerinci
Air Hangat 37168

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENTOR
Nomor : B.800.1.4.1/X/DPIP/IX/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : Olviara Buddin, S.E., S.Km
NIP : 19730709 199402 2003
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari:

Nama : Defi Tamia, S.E.
NIP : 199712102025052001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi Google Drive di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Air Hangat, 1 September 2025
Yang membuat pernyataan,
MENTOR

OLVIARA BUDDIN, S.E., S.KM
19730709 199402 2003

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.

Langkah awal yang saya lakukan pada kegiatan ini yaitu saya meminta izin kepada mentor atas kesediaan waktu untuk melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Konsultasi dilaksanakan di ruang Kepala Bidang Kearsipan. Saya menjelaskan terkait kegiatan aktualisasi yang ingin saya laksanakan selama masa habituasi.

Setelah itu mentor memberikan masukan dan arahan untuk memilih arsip statis yang diprioritaskan untuk didigitalisasi yaitu arsip pemekaran wilayah Kecamatan Danau Kerinci Barat dan Tanah Cogok dan arsip Peta Kabupaten Kerinci Tahun 1996 mengingat nilai guna hukum dan risiko jika hilangnya sangat tinggi, mengupload arsip statis digital ke

SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) setelah disimpan di Google Drive, saya juga harus bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan optimal, metadata penyimpanan arsip statis juga harus jelas dan sesuai dengan prinsip kearsipan dan saya juga harus bertanggungjawab dengan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan.

B. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah konsultasi, saya meminta kesediaan mentor untuk menyetujui rancangan kegiatan aktualisasi dengan bahasa yang sopan dan santun. Mentor menandatangani surat persetujuan dan saya mengucapkan terima kasih kepada mentor atas dukungan yang diberikan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana pemanfaatan media sosial merupakan upaya dalam mewujudkan Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Dalam hal ini kegiatan konsultasi berperan penting dalam meningkatkan nilai akuntabel untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia ASN yang berkompeten.

5. Analisis dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar

A. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan konsultasi tidak berorientasi pelayanan, maka fokus utama dan kepentingan utama kegiatan aktualisasi ini bisa terabaikan. Ini dapat mengakibatkan pelayanan publik tidak optimal.

b. Akuntabel

Jika kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada akuntabel, maka ide yang akan saya sampaikan tidak jelas, asal-asalan, bahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Mentor sulit memberikan solusi yang tepat.

c. Kompeten

Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya akan tidak memahami maksud saran dan arahan yang diberikan mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak optimal.

d. Harmonis

Jika tidak didasarkan pada nilai harmonis ketika melaksanakan kegiatan konsultasi, mungkin suasana ketika konsultasi akan kaku dan komunikasi dengan mentor terganggu. Sehingga masukan yang diberikan mungkin tidak bisa saya terima dengan baik.

e. Loyal

Jika saya tidak menerapkan nilai loyal, maka saran

maupun gagasan yang saya ajukan bisa tidak sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Kegiatan atualisasi bisa menyimpang dari tujuan organisasi dan tidak mencerminkan integritas ASN.

f. Kolaboratif

Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, saya akan bekerja sendiri dan enggan berdiskusi secara terbuka. Dampaknya tentu ide dan solusi yang diberikan mentor terbatas, padahal kegiatan aktualisasi membutuhkan ide dan solusi dari berbagai pihak agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik.

B. Meminta Persetujuan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Jika ketika melaksanakan kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan maka permintaan persetujuan disampaikan secara tidak sopan atau tergesa-gesa tanpa memperhatikan kenyamanan mentor. Dampaknya mentor merasa kurang dihargai dan enggan memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Jika ketika melaksanakan kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel maka saya bisa tidak jujur atau transparan mengenai kegiatan aktualisasi. Dampaknya pelaksanaan aktualisasi bisa salah arah dan menimbulkan masalah pertanggungjawaban.

c. Adaptif

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai adaptif maka saya bisa saja menolak saran atau masukan dari mentor. Dampaknya aktualisasi bisa tidak sesuai kebutuhan organisasi atau tidak layak disetujui.

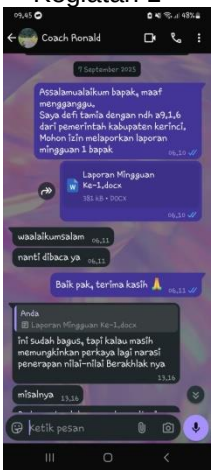
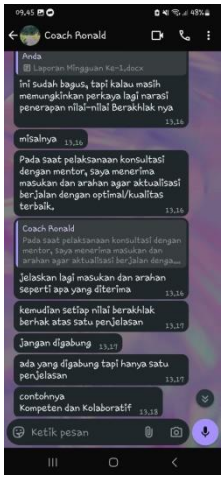
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 01 September 2025	Meminta Izin Pelaksanaan Kegiatan	• Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi • Tersedianya Foto Konsultasi • Tersedianya Surat Persetujuan Mentor	
2				
3				

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	Minggu, 07 September 2025	Melaporkan Hasil Laporan Mingguan Pertama Kegiatan 1 Memperkaya narasi nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK	• Tersedianya Laporan Mingguan Pertama Kegiatan 1   	

2				
3				
4				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.2	Melakukan Kegiatan Persiapan Digitalisasi Arsip Statis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025-09 September 2025
Daftar Lampir Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya arsip statis yang akan didigitalisasi 2. Tersedianya arsip statis yang telah ditata berdasarkan klasifikasi arsip 3. Tersedianya daftar arsip statis yang akan didigitalisasi 4. Tersedianya Foto/Dokumentasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

   A. Tahap Kegiatan 1: Mengumpulkan arsip statis yang akan didigitalisasi

   Kegiatan ke-2 pada aktualisasi ini dimulai pada tanggal 3 September 2025, saya mulai mengumpulkan arsip-arsip statis yang akan didigitalisasi.

   Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

   a. Berorientasi Pelayanan

   Dalam melaksanan kegiatan pengumpulan arsip statis saya mengeluarkan arsip statis dengan **cekatan** dan **cermat** memastikan arsip yang dikeluarkan tidak tercecer, tidak rusak dan siap untuk didigitalisasi demi kemudahan akses terhadap arsip statis ke depannya.

b. Akuntabel

Ketika melaksanakan kegiatan pengumpulan arsip statis saya melakukannya dengan penuh **tanggungjawab** agar arsip statis terjaga keautentikannya.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya mengeluarkan arsip statis dari lemari dengan menerapkan pengetahuan kearsipan, dimana saya **memahami** tentang yang mana arsip statis dan yang mana arsip lainnya.

d. Adaptif

Saya bersikap proaktif, tidak malu bertanya kepada rekan-rekan ketika mengumpulkan arsip statis yang dibutuhkan maupun terkait hal-hal yang belum dipahami mentor.

B. Tahap Kegiatan 2: Menata arsip statis berdasarkan klasifikasi arsip

Setelah melakukan kegiatan pengumpulan arsip statis, saya mulai menata dan memilah arsip berdasarkan klasifikasinya.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Akuntabel

Dalam penataan arsip, saya benar-benar **bertanggung jawab** dalam pengklasifikasian arsip supaya menjamin arsip tidak hilang, bercampur atau disalahgunakan.

b. Kompeten

Dalam penataan arsip, saya benar-benar harus **menguasai** tentang klasifikasi arsip, penataannya hingga

regulasi kearsipan agar arsip benar-benar ditata sesuai dengan prinsip kearsipan.

c. Kolaboratif

Dalam melakukan kegiatan ini, saya **bekerja sama** dengan rekan sejawat dalam menata dan mengklasifikasikan arsip. Hal ini dilakukan agar memudahkan saya dalam kegiatan aktualisasi ini.

C. Tahap Kegiatan 3: Membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi

Setelah arsip statis dipilah dan ditata, maka dibuatlah daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan kegiatan penyusunan arsip statis yang akan didigitalisasi dengan sistematis. Dengan menyusun daftar arsip secara sistematis, lengkap dan akurat proses digitalisasi dapat berjalan secara efisien, terarah dan sesuai dengan kebutuhan publik. **Penyusunan yang sistematis** merupakan bentuk pelayanan prima.

b. Akuntabel

Saya membuat daftar arsip dengan penuh **tanggung jawab.** Setiap arsip yang masuk daftar harus jelas kode klasifikasi, kurun waktu dan uraiannya sehingga dapat menjadi dasar yang sah bagi pelaksanaan digitalisasi dan pelacakan arsip ke depannya.

c. Kompeten

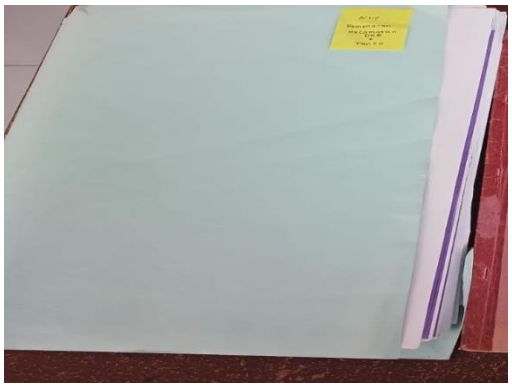
Saya membuat daftar arsip ini dengan penuh **ketelitian**. Saya juga **memahami** klasifikasi, jenis arsip agar arsip dapat tersusun secara sistematis sesuai klasifikasinya.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

A. Mengumpulkan arsip statis yang akan didigitalisasi

Saat melaksanakan kegiatan ini saya cekatan dan cermat untuk mengumpulkan arsip statis dengan memastikan arsip yang dikeluarkan tidak tercecer, tidak rusak dan siap didigitalisasi untuk kebutuhan publik.





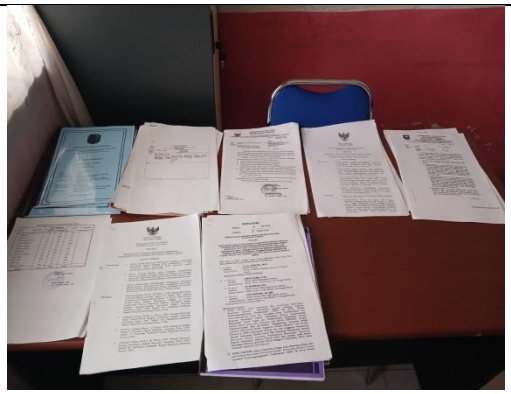




B. Menata arsip statis berdasarkan klasifikasi arsip

Saat melaksanakan kegiatan ini, saya melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab supaya menjamin arsip tidak hilang, bercampur atau disalahgunakan. Saya juga berkompeten dengan memahami tentang klasifikasi arsip, penataan dan regulasi kearsipan.

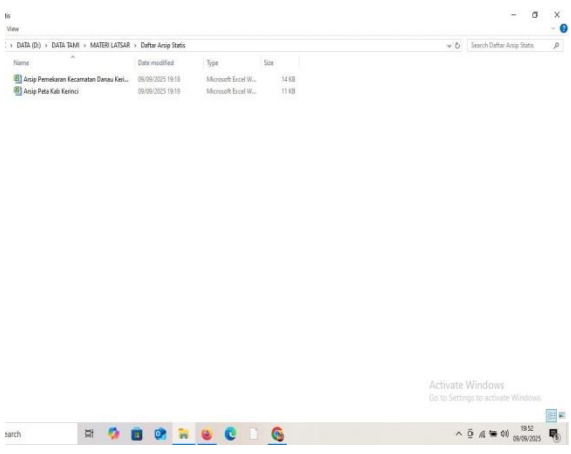




C. Membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi

Saya membuat daftar arsip statis yang sistematis. Dengan menyusun daftar arsip secara sistematis, lengkap dan akurat proses digitalisasi dapat berjalan secara efisien, terarah dan sesuai dengan kebutuhan publik.





3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Mengumpulkan arsip statis yang akan didigitalisasi

Kegiatan ke-2 pada aktualisasi ini dimulai pada tanggal 3 September 2025. Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin kepada atasan di Bidang Kearsipan untuk membuka lemari yang berisi arsip statis. Setelah itu, saya mulai memilah dan mengumpulkan arsip statis yang ada di lemari yang akan didigitalisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap arsip yang saya kumpulkan dalam kondisi baik dan tidak rusak. Saya juga berhati-hati dan teliti agar tidak terjadi kehilangan atau kesalahan selama proses pengumpulan arsip statis.

B. Menata arsip berdasarkan klasifikasi arsip

Setelah arsip statis terkumpul, saya memilah dan menata arsip berdasarkan klasifikasi arsip sesuai dengan prinsip kaidah kearsipan. Saat menata arsip ini, saya meminta bantuan rekan kerja agar mempercepat pelaksanaan kegiatan dan meningkatkan akurasi klasifikasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya bekerja dengan teliti dan hati-hati memastikan bahwa arsip sudah ditata berdasarkan klasifikasinya

C. Membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.

Keesokan harinya, pada Kamis tanggal 04 September 2025, setelah menata dan memilah arsip sesuai klasifikasinya, saya

mulai membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi agar arsip-arsip tersebut tercatat dengan baik. Disini saya membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi dengan sistematis, rapi dan jelas metadatanya sesuai kaidah kearsipan. Hal ini sangat penting agar daftar arsip dapat menjadi acuan yang dalam proses digitalisasi arsip.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

   Kegiatan melaksanakan persiapan digitalisasi arsip statis merupakan upaya dalam mewujudkan Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar**

   1. **Mengumpulkan arsip statis yang akan didigitalisasi**

      a. Akuntabel

      Jika kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada akuntabel, maka bisa saja saat mengumpulkan arsip statis saya tidak transparan, asal-asalan dan berpotensi penyalahgunaan.

      b. Kompeten

      Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya bisa saja tidak bisa membedakan arsip statis dengan arsip lainnya. Hal ini berdampak pada kemungkinan ada arsip statis yang tidak terkumpul.

2. Menata arsip statis berdasarkan klasifikasi arsip

a. Akuntabel

Jika ketika melaksanakan kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka kegiatan ini bisa saja tidak didasarkan pada regulasi kearsipan. Hal ini berdampak pada kemungkinan ada arsip yang salah letak atau hilang karena tidak tertata sesuai klasifikasi arsip.

b. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten, maka mungkin saya hanya menata seadanya karena tidak memahami kaidah klasifikasi arsip statis. Hal ini berdampak pada arsip yang tidak tertata sesuai klasifikasinya.

c. Kolaboratif

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kolaboratif, maka bisa saja saya lambat dalam memilah arsip dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Dampaknya juga bisa terjadi kemungkinan salah pengklasifikasian arsip.

3. Membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan, maka saya bisa saja membuat daftar arsip hanya sekedar formalitas. Tentunya akan berdampak pada daftar arsip yang sulit dipahami dan membingungkan sehingga pengguna yang membutuhkan kesulitan menemukan arsip.

b. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka saya bisa saja memanipulasi daftar arsip. Tentunya akan berdampak pada mungkin ada arsip yang hilang tapi tidak tercatat.

c. Kompeten

Jika saya tidak melaksanakan kegiatan ini berdasarkan nilai kompeten maka mungkin akan terjadi kesalahan teknis seperti penulisan kode klasifikasi arsip yang salah atau data tidak lengkap. Tentunya berdampak pada sulit menemukan kembali arsip dan menurunkan nilai guna dan kepercayaan.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

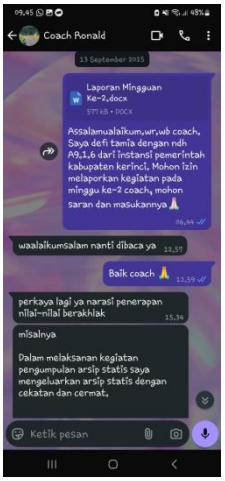
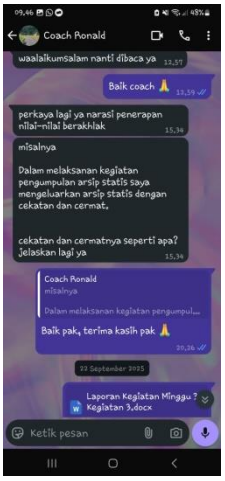
Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	Rabu, 03 September 2025	Mengumpulkan arsip statis yang akan didigitalisasi	• Tersedianya arsip statis yang akan didigitalisasi	
2	Rabu, 03 September 2025	Menata arsip statis berdasarkan klasifikasi arsip	• Tersedianya arsip statis yang telah ditata berdasarkan klasifikasi arsip	
3	Kamis, 04 September 2025	Membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.	• Tersedianya daftar arsip statis yang akan didigitalisasi	

4	Jumat, 05 September 2025	Melanjutkan membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.	• Tersedianya daftar arsip statis yang akan didigitalisasi	
5	Selasa, 09 September 2025	Melanjutkan membuat daftar arsip statis yang akan didigitalisasi.	• Tersedianya daftar arsip statis yang akan didigitalisasi	

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	Sabtu, 13 September 2025	Melaporkan hasil laporan minggu kedua kegiatan ke-2 Memperkaya narasi penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK	• Tersedianya laporan minggu kedua kegiatan ke-2   	

2				
3				
4				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.3	Melaksanakan Kegiatan Digitalisasi Arsip Statis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025-16 September 2025
Daftar Lampir Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis 2. Tersedianya arsip statis digital 3. Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam *local disk* komputer unit kerja 4. Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam *flash disk* 5. Tersedianya Foto/Dokumentasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

   A. Tahap Kegiatan 1: Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip statis

   Kegiatan ke-3 pada aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025, dimana saya menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip statis. Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

   a. Akuntabel

   Dalam proses menyiapkan peralatan digitalisasi arsip yang berupa arsip statis, komputer, scanner dan kamera saya **bertanggungjawab** dengan berhati-hati saat memasang kabel untuk menghidupkan komputer dan juga *scanner.* Saya juga berhati-hati saat menggunakan kamera agar

kamera tidak terjatuh dan rusak.

b. Kompeten

Saya juga terus berusaha untuk **meningkatkan kemampuan** saya. Dimana ketika menggunakan *scanner* saya membaca petunjuk penggunaan terlebih dahulu agar dapat memahami proses kerja *scanner*. Saya juga bertanya kepada rekan kerja saya yang mahir menggunakan kamera agar saya dapat menggunakan kamera untuk pelaksanaan digitalisasi arsip statis ini dengan optimal.

B. Tahap Kegiatan 2: Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis

Setelah menyiapkan peralatan yang saya perlukan, selanjutnya saya mulai melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis ini dengan tujuan agar arsip statis yang masih berbentuk fisik dapat **dilestarikan** dalam bentuk digital sehingga meminimalisir risiko hilang dan rusaknya arsip statis yang memiliki peranan sebagai memori kolektif bangsa, bahan pertanggungjawaban serta pendidikan dan penelitian **bagi publik/pihak yang membutuhkan arsip statis.**

b. Akuntabel

Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini tentunya saya melaksanakannya dengan penuh **tanggungjawab.** Saya memastikan arsip statis yang didigitalisasi tidak ada file yang *corrupt*/rusak. Saya juga memastikan arsip statis fisik yang didigitalisasi tetap terjaga keautentikannya tanpa adanya rusak, robek dan sebagainya.

c. Kompeten

Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini saya berkompeten dengan mampu memahami cara kerja peralatan untuk pelaksanaan digitalisasi arsip statis. Saya juga terus meningkatkan kemampuan saya dimana apabila saya tidak mengerti cara menggunakan peralatan tersebut saya bertanya dengan rekan kerja yang lebih mahir menggunakannya.

d. Loyal

Ketika melaksanakan kegiatan ini saya ber**dedikasi** agar kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi instansi saya yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan optimal tentunya hal ini juga meningkatkan kinerja instansi tempat saya bekerja.

e. Adaptif

Saya juga **menyesuaikan** diri dengan keterbatasan fasilitas yang ada. Dimana ketika melakukan digitalisasi

arsip statis berupa peta yang berukuran besar dan instansi tidak memiliki *scanner* yang memadai. Saya **menyesuaikan** dengan menggunakan kamera digital merk Canon agar arsip statis peta tetap dapat terdigitalisasi. Selain itu saya juga menyesuaikan dalam penggunaan *scanne*r merk Kodak i940 untuk digitalisasi arsip statis berupa dokumen kertas yang mana batas maksimum untuk sekali pemindaian adalah 20 lembar. Tetapi ketika melakukan pemindaian dengan 20 lembar kertas, lembaran kertas tersebut menempel satu sama lain sehingga ada arsip statis yang tidak terpindai Jadi saya berinisiatif untuk melakukan pemindaian 10 lembar kertas dalam sekali pemindaian.

f. Kolaboratif

Saat melaksanakan kegiatan ini, saya **dibantu oleh rekan kerja** saya. Dimana saat melaksanakan digitalisasi arsip statis berupa dokumen kertas, rekan kerja saya membantu memisah-misahkan dokumen kertas agar pada saat pemindaian dokumen kertas tersebut tidak menempel satu sama lain. Selain itu, rekan kerja juga membantu memegang arsip statis berupa peta yang berukuran besar untuk dibentangkan agar arsip statis peta dapat didigitalisasi menggunakan kamera.

C. Tahap Kegiatan 3: Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *local disk* komputer unit kerja

Setelah arsip statis tersebut didigitalisasi, saya menyimpan file arsip statis tersebut ke dalam *local disk* komputer unit kerja.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya **bertanggungjawab** dengan memastikan bahwa setiap arsip statis digital yang dimasukkan ke dalam folder diberikan penamaan file yang sesuai standar, lengkap dengan keterangan tanggal, jenis dokumen, atau kode klasifikasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.. Dengan pengelolaan arsip yang tertib, arsip tidak hanya tersimpan dengan aman, tetapi juga dapat ditelusuri kembali ketika diperlukan, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

b. Kompeten

Dalam kegiatan ini saya tidak hanya memiliki **kemampuan** dalam menggunakan komputer tetapi juga memahami tentang kaidah kearsipan. Dimana saya menjamin bahwa arsip disusun sesuai standar, mudah ditemukan kembali, serta tahan lama dalam bentuk digital.

D. Tahap Kegiatan 4: Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *flash disk* sebagai cadangan data.

Setelah arsip statis tersebut tersimpan dalam *local disk* komputer unit kerja, saya juga menyimpan arsip statis tersebut dalam *flash disk* sebagai cadangan data/back up.

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya memastikan bahwa penyimpanan ini bukan hanya sekadar menyelamatkan data dari risiko hilang atau rusak, tetapi juga menunjukkan rasa **tanggung jawab** dalam menjaga keutuhan arsip yang memiliki nilai guna hukum, administrasi, maupun sejarah. Dengan adanya cadangan, pegawai dapat mempertanggungjawabkan bahwa arsip telah disimpan secara aman dan siap digunakan kapan pun jika diperlukan.

b. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya **memahami** cara mengoperasikan komputer serta memastikan proses *backup* arsip ke dalam flash disk berjalan dengan baik sehingga arsip statis digital memiliki cadangan data/*backup*.

c. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya bersungguh-sungguh dalam menjaga arsip sebagai aset berharga organisasi dengan cara menyediakan cadangan data. Langkah ini menunjukkan bentuk **loyalitas** terhadap instansi karena arsip diselamatkan dari potensi kehilangan akibat kerusakan atau gangguan teknis lainnya.

2. **Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

   A. **Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip statis**

   Dimana saat melaksanakan kegiatan ini saya benar-benar bertanggungjawab atas peralatan arsip statis yang akan digunakan. Saya menjamin menggunakan peralatan tersebut dengan sangat hati-hati agar peralatan digitalisasi tersebut tidak rusak.









B. Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis

Saat melaksanakan kegiatan ini, saya mampu memahami cara mengoperasikan komputer, scanner dan juga kamera. Saya berkompeten dengan terus meningkatkan kemampuan saya dengan membaca petunjuk penggunaan dan juga bertanya kepada rekan kerja yang lebih mahir.

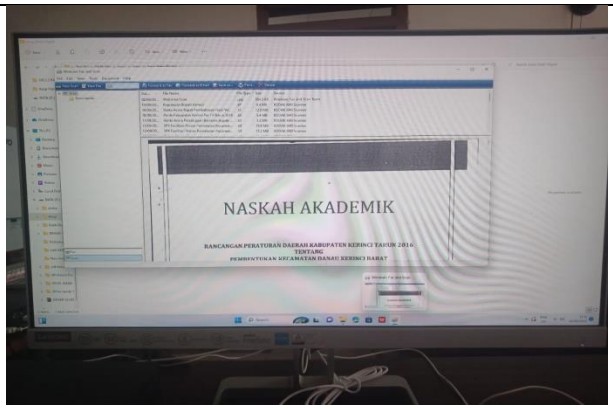
Saya juga berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi ini. Dimana untuk pelaksanaan digitalisasi arsip statis yang berbentuk dokumen kertas, saya dibantu rekan kerja dalam memisah-misahkan kertas agar kertas tidak menempel satu sama lain ketika

dipindai. Sedangkan untuk kegiatan digitalisasi arsip berbentuk peta, rekan kerja membantu dengan memegang peta tersebut agar peta dapat terdigitalisasi dengan baik.





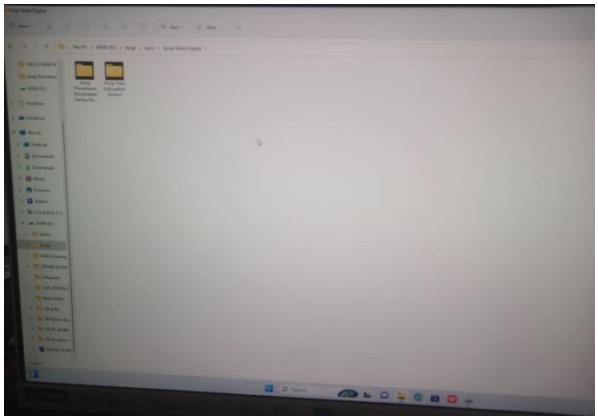




C. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *local disk* komputer unit kerja

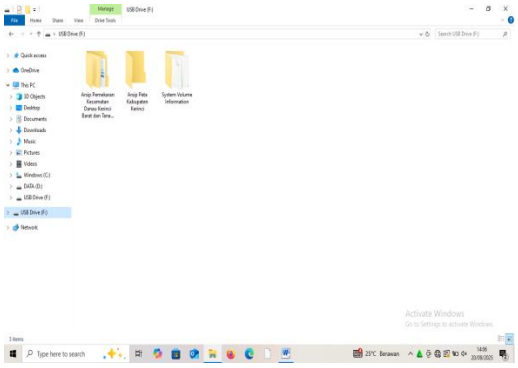
Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab. Saya memastikan bahwa arsip statis digital yang disimpan tidak *corrupt*/rusak dan terjaga keautentikannya.





D. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *flash disk* sebagai cadangan data

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab. Saya memastikan bahwa arsip statis digital yang disimpan tidak *corrupt*/rusak dan terjaga keautentikannya.



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Menyiapkan peralatan digitalisasi arsip statis.

Pada tanggal 10 September 2025 saya mulai melaksanakan kegiatan menyiapkan peralatan untuk digitalisasi arsip statis. Yang mana saya menyiapkan komputer kantor untuk tempat penyimpanan arsip statis. Selanjutnya, saya menanyakan kepada atasan terkait scanner yang digunakan. Atasan mengarahkan untuk menggunakan scanner Kodak i940 dikarenakan mampu melakukan pemindaian dengan lebih banyak dibandingkan scanner biasa sehingga dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan ini. Setelah itu, saya menyiapkan scanner Kodak i940 dengan membaca petunjuk penggunaan dan

memasang kabel pada scanner tersebut. Saya juga menanyakan terkait tidak adanya scanner untuk memindai arsip statis peta, atasan memberi solusi alternatif untuk menggunakan kamera untuk melakukan digitalisasi arsip peta tersebut.

B. Melakukan digitalisasi arsip statis

Setelah peralatan digitalisasi arsip statis tersebut sudah terpasang dengan baik. Saya mulai melaksanakan kegiatan digitalisasi. Dalam pelaksanaan ini terdapat beberapa kendala dimana ketika melakukan pemindaian terhadap arsip statis berbentuk dokumen kertas, arsip tersebut menempel satu sama lain sehingga ada arsip statis yang tidak terpindai. Kemudian rekan kerja membantu saya untuk memisahkan kertas-kertas tersebut agar tidak menempel ketika dipindai.

Ketika melakukan digitalisasi arsip statis berbentuk peta, kendalanya yaitu arsip statis yang sudah tua dan banyak tulisan yang mulai buram sehingga proses digitalisasi dilakukan pengulangan beberapa kali dikarenakan arsip statis tidak terfoto dengan jelas/buram. Dalam menghadapi kendala ini saya dibantu rekan kerja agar kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan rencana awal.

C. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *local disk* komputer unit kerja

Setelah arsip statis didigitalisasi, langkah selanjutnya

adalah saya menyimpan file arsip statis tersebut ke dalam *local disk* unit kerja. Saya membuat penamaan folder atau metadata yang sesuai dengan kaidah kearsipan dan memastikan file yang tersimpan tidak corrupt/rusak.

D. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *flash disk* sebagai cadangan data

Setelah file arsip statis tersimpan dalam *local disk* unit kerja, saya juga menyimpan file arsip statis ke dalam *flash disk* sebagai cadangan data/*backup.* Hal ini sebagai antisipasi apabila arsip yang tersimpan dalam local disk komputer unit kerja hilang atau rusak sudah ada cadangan datanya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melaksanakan digitalisasi arsip statis merupakan upaya dalam mewujudkan Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Hal ini juga sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Arsiparis untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar

A. Menyiapkan peralatan digitalisasi arsip statis

a. Akuntabel

Jika kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada akuntabel,

maka ada kemungkinan peralatan digitalisasi akan rusak karena saya menyiapkan peralatan dengan asal-asalan dan tidak berhati-hati.

b. Kompeten

Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya bisa saja tidak mampu mengoperasikan peralatan digitalisasi arsip statis, yang tentunya menghambat pelaksanaan kegiatan ini.

B. Melakukan digitalisasi arsip statis

a. Berorientasi Pelayanan

Jika ketika melaksanakan kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan, maka bisa saja pelaksanaan kegiatan ini hanya sekedar formalitas saja dan bukan bertujuan untuk mengoptimalisasikan pengelolaan arsip statis untuk kebutuhan publik/pihak yang membutuhkan.

b. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka bisa saja saya asal-asalan melakukan digitalisasi arsip statis. Yang mana saya tidak memastikan arsip yang sudah didigitalisasi tidak *corrupt*/rusak dan tidak memastikan fisik arsip statis setelah didigitalisasi

c. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten, maka saya bisa saja tidak mampu mengoperasikan

peralatan digitalisasi yang dapat menghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini.

d. Loyal

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai loyal, maka bisa saja dalam pelaksanaannya kegiatan ini akan melenceng dan tidak sejalan dengan visi, misi dan tujuan organisasi.

e. Adaptif

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai adaptif, maka bisa saja saya enggan untuk belajar menggunakan teknologi digitalisasi yang menyebabkan kegiatan akan terhambat.

f. Kolaboratif

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kolaboratif, maka kegiatan ini akan lambat karena beban kerja menumpu pada saya sendiri.

C. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *local disk* komputer unit kerja

a. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka ada kemungkinan penamaan folder arsip statis asal-asalan tidak menggunakan klasifikasi arsip yang menyebabkan arsip susah ditelusuri kembali.

b. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten,

maka bisa saja penyimpanan arsip tidak mengikuti standar keamanan digital seperti tidak menggunakan format penyimpanan yang sesuai standar arsip digital jangka panjang (PDF, TIFF, dsb).

D. Membuat folder dan menyimpan arsip statis digital ke dalam *flash disk* sebagai cadangan data/*backup*

a. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka bisa saja flash disk untuk menyimpan arsip hilang atau dicuri, disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau disebar tanpa izin.

b. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten, maka bisa saja penyimpanan arsip pada flashdisk dapat dilakukan secara tidak tepat seperti tidak memperhatikan standar keamanan informasi.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.4	Menyimpan hasil arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 September 2025-19 September 2025
Daftar Lampir Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya akun *Google Drive* unit kerja 2. Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam aplikasi *Google Drive* 3. Tersedianya *hyperlink* arsip statis digital

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

A. Tahap Kegiatan 1: Membuat akun *Google Drive* unit kerja

Kegiatan ke-4 pada aktualisasi ini dimulai pada tanggal 17 September 2025, dimana saya mulai membuat akun *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan arsip statis yang berbentuk digital.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Akuntabel

Dalam membuat akun Google Drive ini, saya tentunya melaksanakannya dengan penuh **tanggungjawab**. Dimana saya membuat akun secara resmi serta mengatur akses yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Dalam membuat akun Google Drive ini saya **memiliki kemampuan** dalam mengikuti prosedur pembuatan akun,

menguasai fitur-fitur *Google Drive*, serta mengelola struktur folder secara sistematis sesuai kaidah kearsipan.

c. Harmonis

Dalam membuat akun Google Drive ini saya menjaga **keselarasan kerja** dengan semangat kebersamaan dan kerja sama dengan rekan kerja dan atasan dalam memanfaatkan akun bersama ini, sehingga tercipta keterpaduan dalam menjaga dan melestarikan arsip digital.

B. Tahap Kegiatan 2: Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive*

Setelah membuat akun *Google Drive*, saya mulai mengunggah arsip statis yang telah didigitalisasi ke dalam aplikasi *Google Drive* tersebut. Yang mana akun *Google Drive* tersebut menjadi sarana penyimpanan arsip statis digital.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab yang diwujudkan dengan memastikan setiap arsip yang diunggah tercatat dengan baik, diberi nama file sesuai standar, dan ditempatkan pada folder yang tepat sehingga mudah ditelusuri serta dapat dipertanggungjawabkan keaslian maupun keutuhannya.

b. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya memahami tata

cara penggunaan aplikasi secara benar, memahami tata cara unggah dokumen digital, mengatur hak akses, serta menjaga kualitas data sesuai kaidah kearsipan.

c. Kolaboratif

Dalam proses pelaksanaan kegiatan ini saya dibantu oleh rekan kerja dalam memeriksa dan mengunggah arsip secara terkoordinasi, sehingga tercipta keterpaduan dalam menjaga kelestarian arsip digital.

C. Tahap Kegiatan 3: Membuat *hyperlink* arsip statis digital

Setelah arsip statis tersebut tersimpan dalam aplikasi *Google Drive*, langkah selanjutnya yaitu membuat hyperlink agar memudahkan akses langsung ke arsip statis digital yang berada dalam aplikasi *Google Drive*.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan agar tersedianya tautan arsip yang ringkas, jelas, dan mudah digunakan sehingga **pengguna dapat memperoleh dokumen dengan cepat** tanpa harus menelusuri folder secara manual.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini saya melaksanakannya dengan penuh **tanggungjawab** dengan memastikan pengelolaan tautan yang tertib, pencatatan arsip yang terhubung dengan jelas, serta pemberian hak akses yang sesuai agar penggunaan

arsip dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya memiliki kemampuan dalam memanfaatkan fitur digital, mulai dari pembuatan *hyperlink* dan hak akses agar mencegah penyalahgunaan arsip bagi pihak yang tidak berwenang.

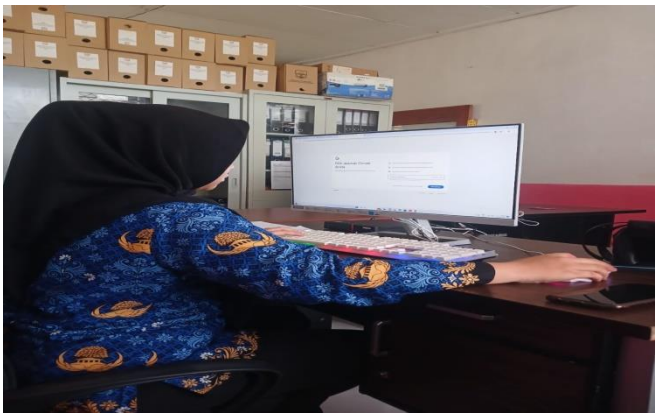
d. Adaptif

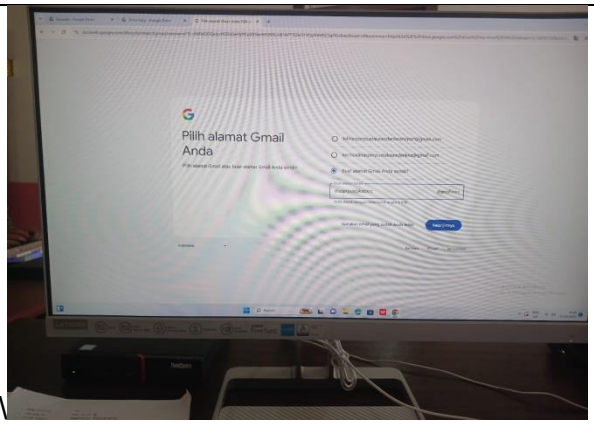
Dalam kegiatan ini saya kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital, sehingga pembuatan *hyperlink* dapat diterapkan secara inovatif untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip statis.

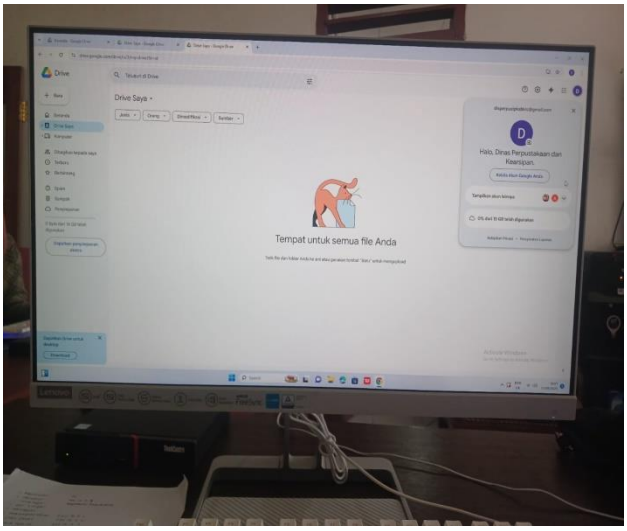
2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

A. Membuat Akun *Google Drive* unit kerja

Dimana saat melaksanakan kegiatan ini saya benar-benar bertanggungjawab atas pembuatan akun Google Drive secara resmi dan mengatur hak akses bagi pihak yang berwenang.

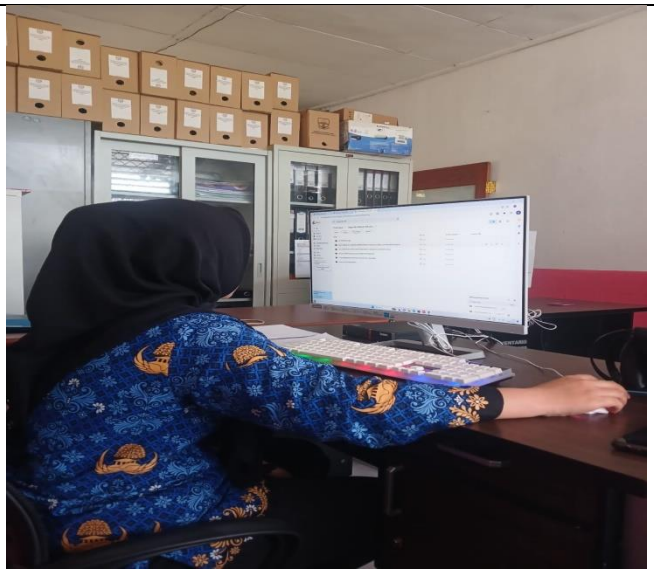


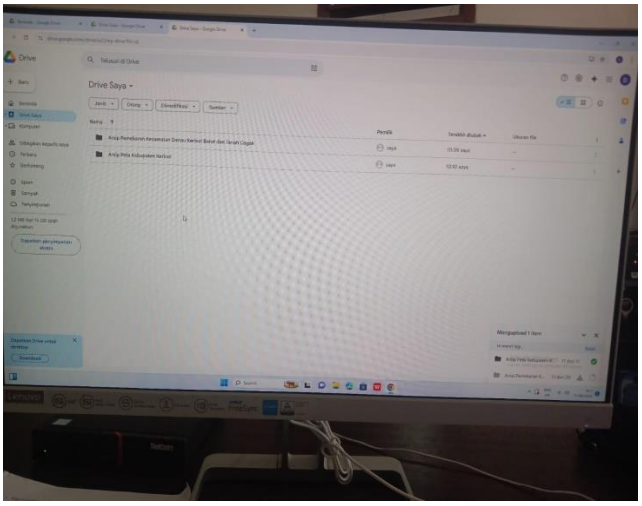




B. Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi Google Drive

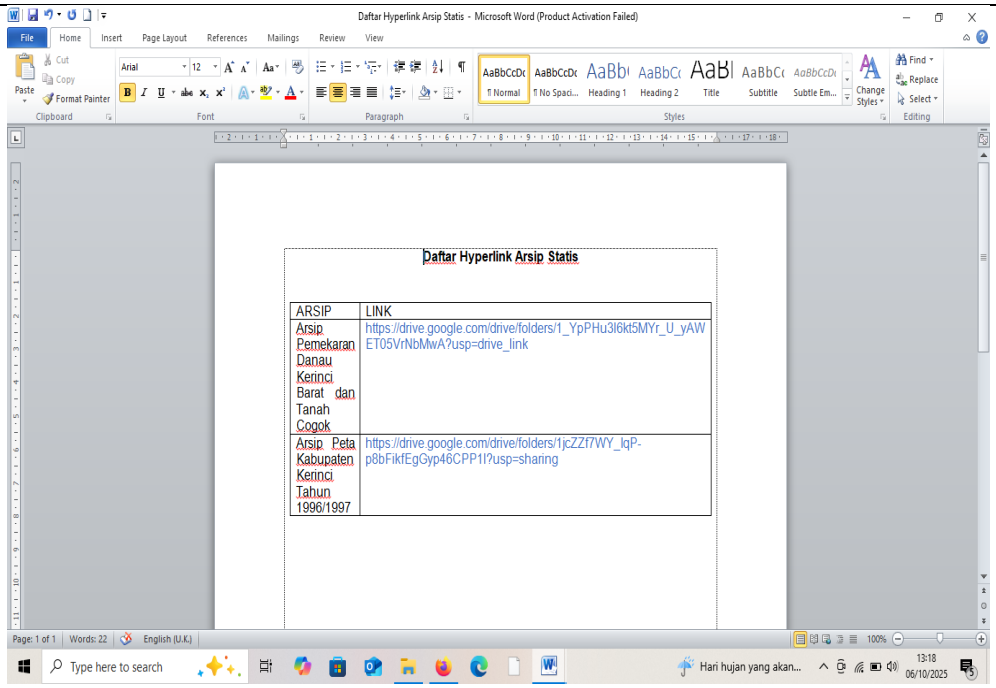
Saat melaksanakan kegiatan ini, saya mampu memanfaatkan fitur yang terdapat dalam aplikasi Google Drive. Saya menguasai cara mengupload file ke dalam aplikasi Google Drive, membatasi hak aksesnya serta membuat folder yang sesuai dengan klasifikasi kearsipan agar mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.





C. Membuat *hyperlink* arsip statis digital

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan agar tersedianya tautan yang memudahkan akses terhadap arsip statis digital. Akses yang cepat terhadap arsip statis digital ini merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang prima.



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Membuat akun *Google Drive* unit kerja

Pada tanggal 17 September 2025 saya mulai melaksanakan kegiatan membuat akun *Google Drive* unit kerja. Dimana saya mulai mendaftar akun dengan menggunakan nama instansi secara resmi dan mengikuti prosedur pembuatan akun Google Drive sesuai dengan yang telah ditentukan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya tentunya bertanggungjawab agar akun Google Drive ini dapat digunakan secara berkelanjutan.

B. Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi Google Drive

Setelah tersedianya akun *Google Drive*, saya mulai membuat folder dan mengunggah arsip statis sesuai dengan kaidah kearsipan dimana penamaan file dan foldernya menggunakan

klasifikasi arsip. Setelah itu, saya juga membatasi hak akses agar tidak terjadi penyalahgunaan arsip statis yang tersimpan dalam *Google Drive*.

C. Membuat *hyperlink* arsip statis digital

Tahapan terakhir dalam kegiatan ini yaitu membuat *hyperlink* arsip statis. Dimana saya menyalin link folder arsip statis ke dalam Microsoft Word dan membuat daftar *hyperlink* arsip statis..

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melaksanakan Menyimpan hasil arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive* merupakan upaya dalam mewujudkan Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Hal ini juga sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Arsiparis untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar

A. Membuat akun *Google Drive* unit kerja

a. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel maka mungkin saja akun yan dibuat asal-asalan dan tidak dibuat dengan menggunakan nama resmi.

b. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten maka mungkin saja saya tidak memahami cara membuat maupun mengelola akun Google Drive sesuai standar. Hal ini menyebabkan folder berantakan, akses tidak terkontrol, dan efisiensi kerja menurun

c. Harmonis

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai harmonis maka bisa saja munculnya permasalahan seperti duplikasi data, kesalahpahaman, hingga potensi konflik dalam penggunaan arsip bersama.

B. Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive*

a. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka kegiatan ini hanya sekedar formalitas saja tanpa adanya pertanggungjawaban. Sehingga terjadi kemungkinan arsip diunggah asal-asalan tanpa diperiksa terlebih dahulu.

b. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten, mungkin saja saya tidak memahami cara penggunaaan aplikasi Google Drive dan fitur-fitur yang tersedia di dalamnya. Hal ini dapat menimbulkan ketidakefisienan kinerja serta tidak optimalnya penyimpanan arsip statis

dalam aplikasi Google Drive.

c. Kolaboratif

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kolaboratif maka terjadi kemungkinan lambatnya proses pelaksanaan kegiatan ini dikarenakan tidak adanya kerja sama dengan rekan kerja dalam memeriksa serta memastikan arsip statis yang diunggah sudah sesuai dengan kaidah kearsipan.

C. Membuat *hyperlink* arsip statis digital

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai Berorientasi Pelayanan, maka bisa saja kegiatan ini hanya sekedar formalitas untuk pelaksanaan aktualisasi saja bukan dengan tujuan untuk memudahkan akses terhadap arsip statis digital.

b. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak berdasarkan nilai akuntabel maka ada kemungkinan kegiatan ini dilaksanakan dengan asal-asalan. Hal ini tentunya berdampak pada adanya kemungkinan kekeliruan *hyperlink* arsip statis atau *hyperlink* arsip statis tersebut tidak dapat dibuka.

c. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten, maka bisa saja saya tidak memahami bagaimana cara menggunakan fitur hyperlink yang menyebabkan tidak tersedianya hyperlink arsip statis yang tersimpan dalam

Google Drive.

d. Adaptif

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai adaptif maka bisa saja saya tidak menggunakan fitur hyperlink arsip statis ini karena saya tidak menyesuaikan diri dengan fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi Google Drive.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 10 September 2025	Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis.	• Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis • Tersedianya arsip statis digital • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam *local disk* komputer unit kerja • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam *flash disk* • Tersedianya Foto/Dokumentasi	
2	Kamis, 11 September 2025	Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis.	• Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis • Tersedianya arsip statis digital • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam *local disk* komputer unit kerja • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam *flash disk*	

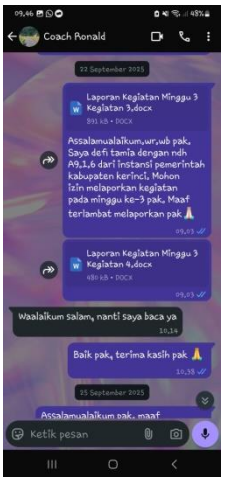
			Tersedianya Foto/Dokumentasi	
3	Jumat, 12 September 2025	Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis.	• Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis • Tersedianya arsip statis digital • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam *local disk* komputer unit kerja • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam *flash disk* • Tersedianya Foto/Dokumentasi	
4	Senin, 15 September 2025	Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis.	• Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis • Tersedianya arsip statis digital • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam *local disk* komputer unit kerja • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam *flash disk* • Tersedianya Foto/Dokument	

			asi	
5.	Selasa, 16 September 2025	Melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis.	• Tersedianya peralatan digitalisasi arsip statis • Tersedianya arsip statis digital • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam *local disk* komputer unit kerja • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital di dalam *flash disk* • Tersedianya Foto/Dokumentasi	
6	Rabu, 17 September 2025	Membuat akun *Google Drive* unit kerja Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive*	• Tersedianya akun *Google Drive* unit kerja • Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam aplikasi *Google Drive*	

7.	Jumat, 19 September 2025	Melanjutkan Membuat folder dan mengunggah arsip statis digital ke dalam aplikasi *Google Drive* Membuat daftar *hyperlink* arsip statis	• Tersedianya folder yang berisi arsip statis digital dalam aplikasi *Google Drive* • Tersedianya *hyperlink* arsip statis digital	

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 September 2025	Melaporkan hasil laporan minggu ketiga kegiatan ke-3 dan ke-4	• Tersedianya laporan minggu ketiga kegiatan ke-3 dan ke-4 	
2				

3				
4				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul kegiatan No. 5</td><td>Mengupload file arsip statis digital ke dalam web Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September – 26 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampir Bukti Kegiatan/ Evidence</td><td>4. Tersedianya tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN
5. Tersedianya metadata arsip digital
6. Tersedianya file arsip statis digital dalam SIKN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
A. Tahap Kegiatan 1: Mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN
Kegiatan ke-5 pada aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 September 2025, dimana saya mencari tutorial/panduan untuk menginput data ke dalam SIKN.
Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:
a. Berorientasi Pelayanan
Kegiatan mencari tutorial/ panduan adalah sikap yang ingin memberikan layanan terbaik. Dengan memahami langkah input data yang benar, saya dapat melaksanakan tugas ini dengan optimal.
b. Akuntabel
Saya melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan agar langkah</td></tr>
</table>

yang dilakukan **sesuai aturan dan bisa dipertanggungjawabkan**. Hal ini menghindari kesalahan dalam pengelolaan arsip yang bisa merugikan instansi.

c. Kompeten

Kegiatan mencari tutorial adalah bentuk **pengembangan diri**. Dengan belajar cara input data melalui panduan, saya menjadi lebih terampil dan mampu menguasai tata cara mengiput data ke dalam SIKN dengan baik.

d. Loyal

Kegiatan mencari tutorial resmi untuk menginput data ke dalam SIKN menunjukkan **kepatuhan dan kesetiaan** terhadap kebijakan lembaga kearsipan nasional, serta menjaga integritas dalam pengelolaan arsip negara.

B. Tahap Kegiatan 2: Menambah data arsip statis di menu pengelolaan arsip dan mengisi metadata sesuai kadiah deskripsi arsip

Setelah mencari dan mempelajari tutorial/panduan dalam menginput data ke dalam SIKN, langkah selanjutnya adalah mulai mengisi metadata arsip di menu pengelolaan arsip sesuai kaidah deskripsi arsip.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya melaksanakannya dengan penuh **tanggungjawab** yang diwujudkan dengan mengisi metadata sesuai kaidah deskripsi arsip dan

memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan benar, sesuai sumber dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini, saya **menguasai** kaidah deskripsi arsip, memahami struktur metadata, serta menggunakan menu pengelolaan arsip di SIKN dengan benar.

C. Tahap Kegiatan 3: Mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN

Setelah mengisi metadata sesuai kaidah deskripsi arsip, langkah selanjutnya adalah mengupload file arsip statis ke dalam web SIKN.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan agar tersedianya arsip yang **mudah diakses, dicari, dan dimanfaatkan** oleh masyarakat atau instansi lain. Ini merupakan bentuk nyata pelayanan publik berbasis informasi.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini saya melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab dengan memastikan File arsip yang diunggah harus **sesuai ketentuan dan tidak dimanipulasi**. Saya bertanggung jawab memastikan kualitas dan format file agar arsip dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun

administratif.

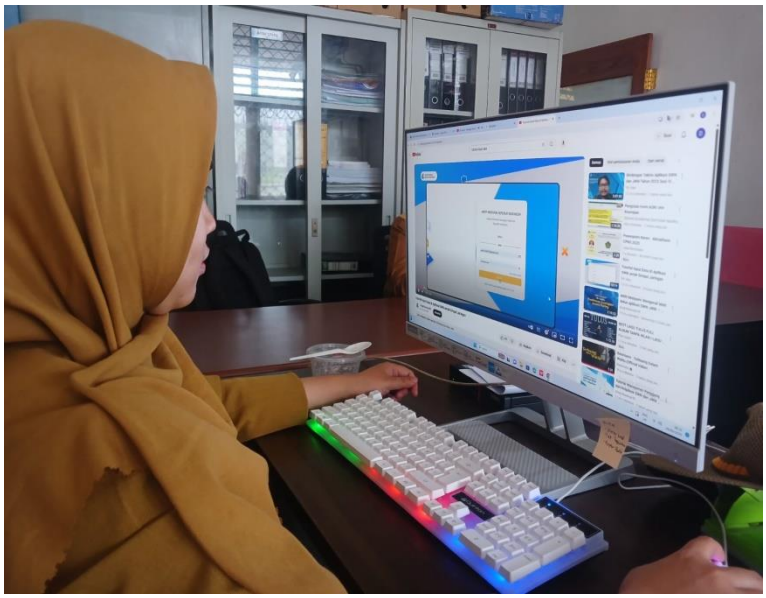
c. Harmonis

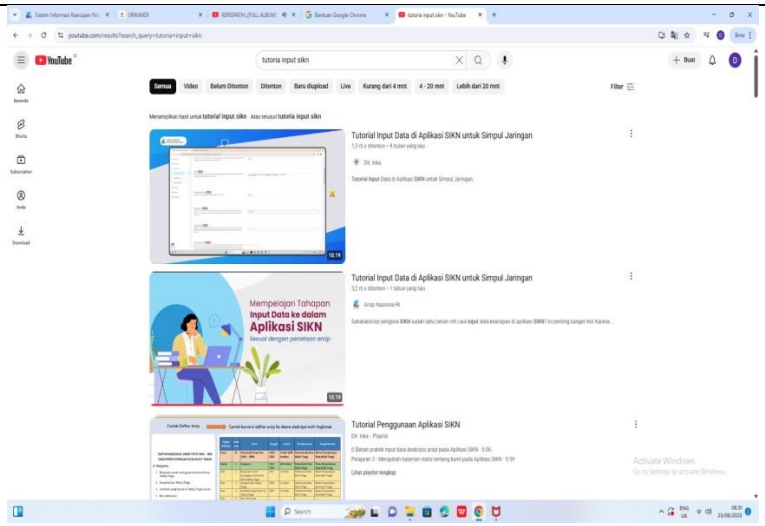
Dalam melaksanakan kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan sejawat. Sikap **harmonis** penting agar koordinasi berjalan lancar dan tidak terjadi duplikasi atau kehilangan file.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

A. Mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN

Kegiatan mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN adalah bentuk pengembangan kompetensi serta tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip digital.



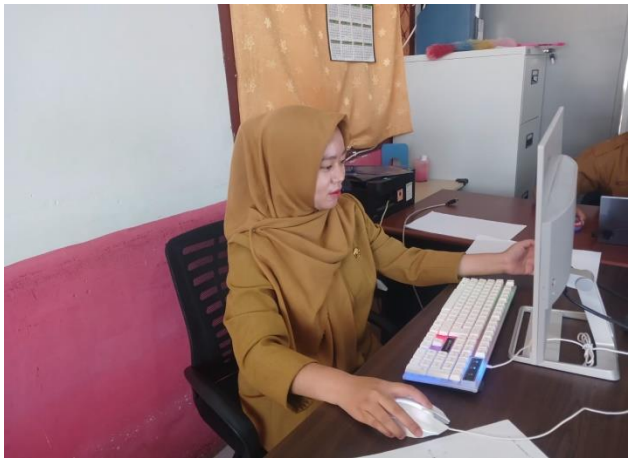




B. Menambah data arsip statis di menu pengelolaan arsip dan mengisi metadata sesuai kadiah deskripsi arsip

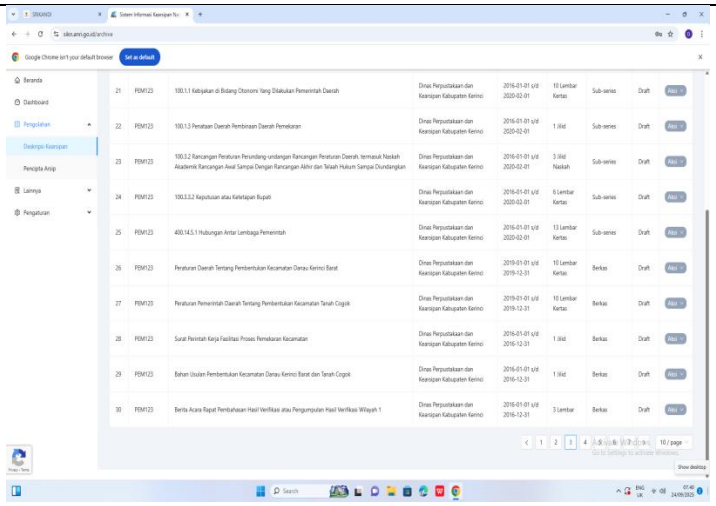
Saat melaksanakan kegiatan ini, saya menguasai tata cara menginput data ke dalam SIKN dan terus meningkatkan keterampilan mengelola metadata agar kualitas informasi arsip semakin baik.

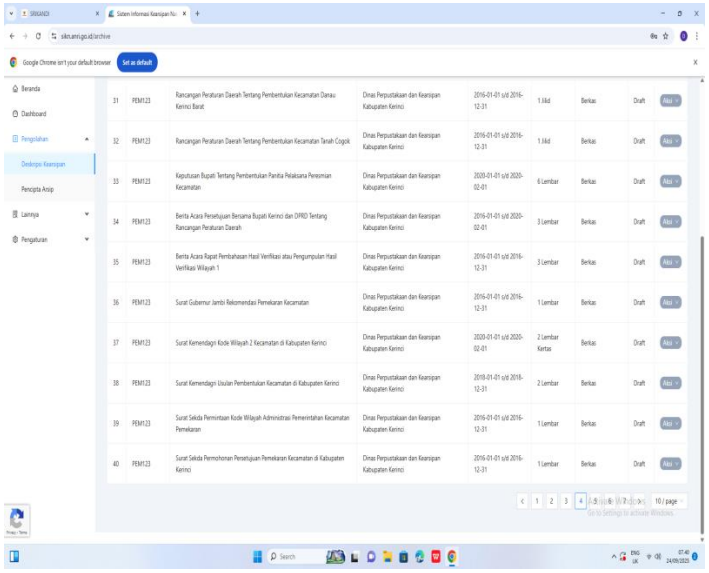


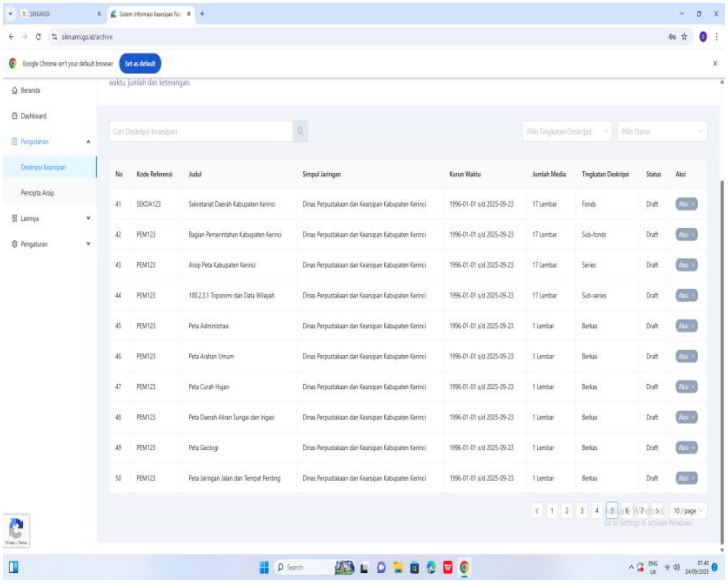


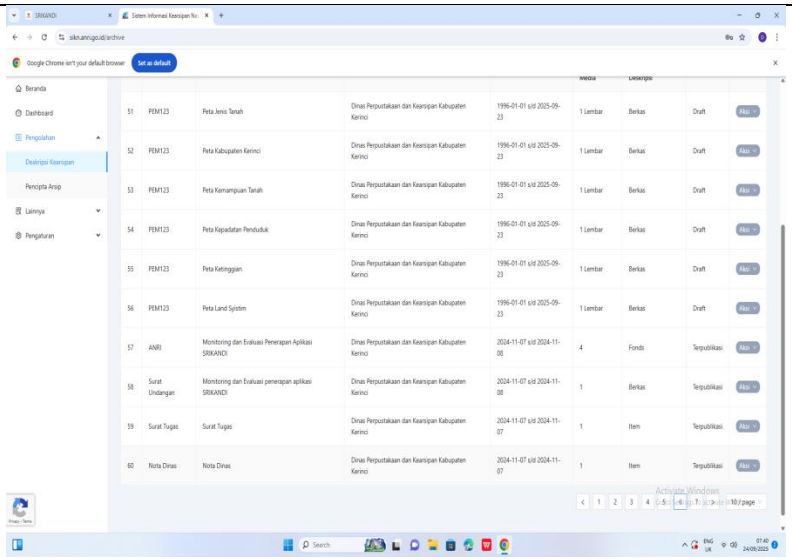
18	SEKDA123	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci	2016-01-01 s/d 2020-02-01	4 Jilid Naskah dan 31 Lembar Kertas	Fonds	Draft	Aksi
19	PEM123	Bagian Pemerintahan Kabupaten Kerinci	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci	2016-01-01 s/d 2020-02-01	4 Jilid Naskah dan 31 Lembar Kertas	Sub-fonds	Draft	Aksi
20	PEM123	100.3.3.2 Keputusan atau Ketetapan Bupati	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci	2016-01-01 s/d 2020-02-01	6 Lembar Kertas	Sub-series	Draft	Aksi

< 1 2 3 4 ... 7 > 10 / page







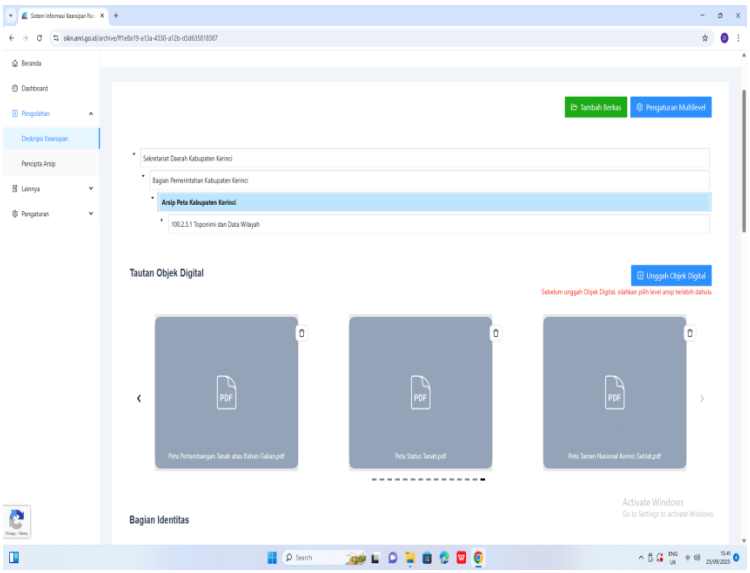


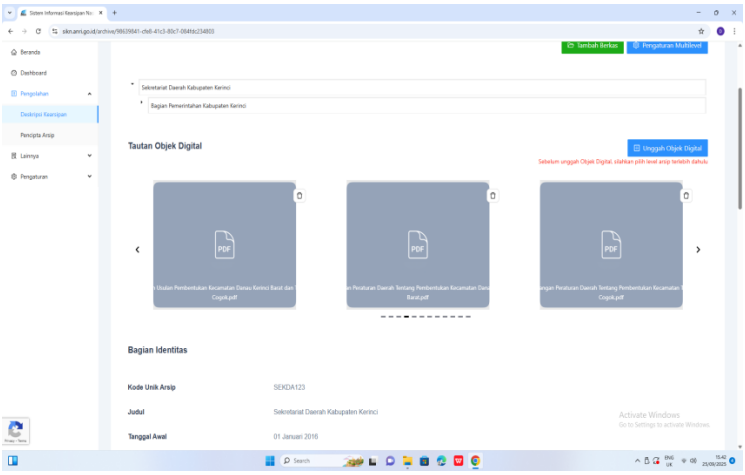
C. Mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN

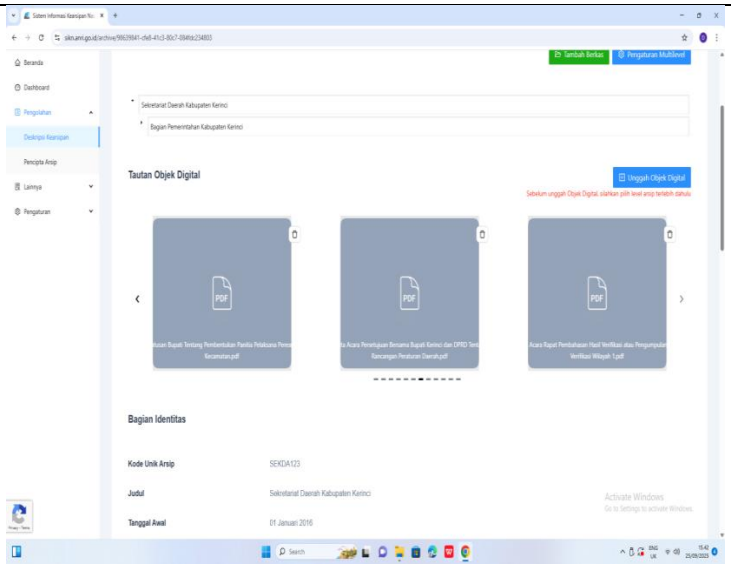
Saya melaksanakan kegiatan ini penuh tanggung jawab dan memastikan bahwa file arsip statis digital yang diupload terjaga keautentikannya dan tidak adanya manipulasi data.

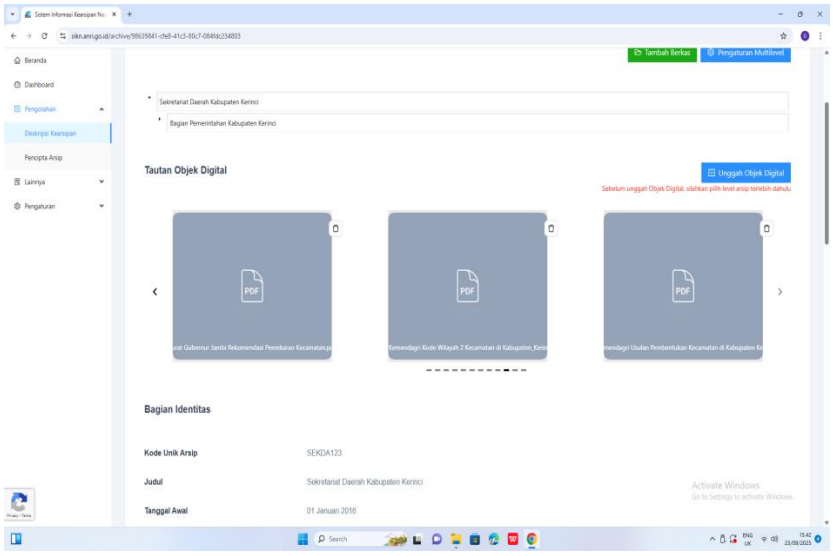


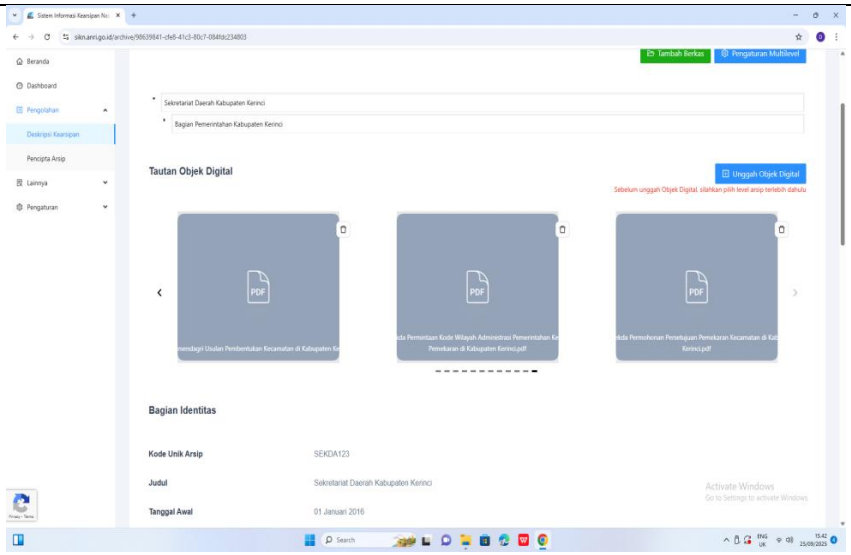

Lenovo


Tambah Berkas
Pengaturan Multilevel
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Bagian Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Arsip Peta Kabupaten Kerinci
100.2.5.1 Toponimi dan Data Wilayah
Tautan Objek Digital
Unggah Objek Digital
Bagian Identitas


Tambah Berkas
Pengaturan Multilevel
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Bagian Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Tautan Objek Digital
Unggah Objek Digital
Bagian Identitas
Kode Unik Arsip
SEKDA123
Judul
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Awal
01 Januari 2016


Tambah Berkas
Pengaturan Multilevel
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Bagian Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Tautan Objek Digital
Unggah Objek Digital
Bagian Identitas
Kode Unik Arsip
SEKDA123
Judul
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Awal
01 Januari 2016


Tambah Berkas
Pengaturan Multilevel
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Bagian Pemerintahan Kabupaten Kerinci
Tautan Objek Digital
Unggah Objek Digital
Bagian Identitas
Kode Unik Arsip
SEKDA123
Judul
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal Awal
01 Januari 2016



3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

A. Mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN

Pada tanggal 22 September 2025 saya mulai melaksanakan kegiatan mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN. Saya mencari tutorial/panduan ini di *youtube* ANRI. Setelah itu saya menyimak dan mulai mempelajari tata cara menginput data ke dalam SIKN dengan antusias. Kegiatan ini saya laksanakan agar proses penginputan data ke dalam SIKN ini sesuai dengan kebijakan lembaga kearsipan nasional, serta menjaga integritas dalam pengelolaan arsip negara.

B. Menambah data arsip statis di menu pengelolaan arsip dan mengisi metadata sesuai kadiah deskripsi arsip

Setelah mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN dan memahaminya saya mulai menambah data arsip

statis di menu pengelolaan arsip dan mulai mengisi metadata sesuai kaidah deskripsi arsip dalam aplikasi SIKN. Saya melaksanakannya dengan penuh ketelitian dan hati-hati agar kegiatan ini tidak terjadi kesalahan. Namun, dalam prakteknya saya beberapa kali keliru dan mengulangi memasukkan metadata ulang sesuai dengan kaidah deskripsi arsip.

C. Mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN

Tahapan terakhir dalam kegiatan ini yaitu mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN. Setelah metadata diisi sesuai dengan kaidah deskripsi arsip, pada tanggal 24 september saya mulai mengupload file arsip statis digital ke dalam SIKN. Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh ketelitian. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala dimana file arsip tidak mau terupload dikarenakan jaringan atau sinyal yang kurang bagus dan juga aplikasi SIKN terjadi *error* dikarenakan adanya gangguan pada infrastuktur sistem PDN sehingga mengakibatkan beberapa aplikasi pusat seperti SIKN tidak bisa diakses. Hal ini tentunya menghambat pelaksanaan kegiatan dalam mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan mengupload file arsip statis digital ke dalam web Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) merupakan upaya dalam mewujudkan Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif

serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Hal ini juga sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Arsiparis untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar**

   A. Mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN

   a. Berorientasi Pelayanan

   Jika kegiatan tidak didasarkan pada nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya mungkin tidak berupaya mencari panduan resmi sehingga cara input data menjadi tidak konsisten dan membingungkan. Hal ini berdampak pada kesulitan pengguna dalam menelusuri arsip serta menurunkan kualitas pelayanan publik.

   b. Akuntabel

   Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka data yang dimasukkan tidak dapat dipertanggungjawabkan, menimbulkan potensi kesalahan informasi, bahkan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

   c. Kompeten

   Jika nilai **Kompeten tidak diterapkan**, maka saya mungkin saja enggan mempelajari panduan dan mengalami keterbatasan kemampuan teknis, sehingga kualitas data arsip yang diinput rendah dan tidak sesuai standar ANRI.

   d. Loyal

Jika kegiatan ini dilaksanakan tanpa menerapkan nilai **Loyal** berarti tidak mendukung kebijakan nasional dalam pengelolaan arsip statis. Hal ini dapat menghambat integrasi arsip dalam SIKN/JIKN.

B. Menambah data arsip statis di menu pengelolaan arsip dan mengisi metadata sesuai kadiah deskripsi arsip

a. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai **Akuntabel**, data yang dimasukkan berpotensi tidak sesuai dengan arsip aslinya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai **Kompeten** mungkin saya tidak memahami standar deskripsi arsip, sehingga metadata tidak memenuhi kaidah yang telah ditetapkan ANRI.

C. Mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN

a. Berorientasi Pelayanan

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka file arsip yang diunggah bisa saja tidak sesuai format atau kualitasnya rendah sehingga sulit diakses dan dimanfaatkan publik.

b. Akuntabel

Jika nilai **Akuntabel tidak diterapkan,** maka arsip yang diunggah tidak dapat dipertanggungjawabkan keaslian maupun ketepatannya, bahkan berpotensi menimbulkan

manipulasi data.

c. Harmonis

Jika mengabaikan nilai **Harmonis dalam kegiatan ini,** menyebabkan kurangnya koordinasi antarpegawai, sehingga dapat terjadi duplikasi, kekeliruan penamaan, atau tumpang tindih arsip.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan

			Kearsipan Kabupaten Kerinci	
Tempat Aktualisasi			: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci	
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 22 September 2025	Mencari dan mempelajari tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN	• Tersedianya tutorial/panduan menginput data ke dalam SIKN	
2	Selasa, 23 September 2025	Menambah data arsip statis di menu pengelolaan arsip dan mengisi metadata sesuai kadiah deskripsi arsip	• Tersedianya metadata arsip digital	
3	Rabu, 24 September 2025	Mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN	• Tersedianya file arsip statis digital dalam SIKN	
4	Jumat, 26 September 2025	Melanjutkan mengupload file arsip statis digital ke dalam web SIKN	• Tersedianya file arsip statis digital dalam SIKN	

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Defi Tamia, S.E.		
Satuan Kerja		: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach

1	Minggu, 28 September 2025	Melaporkan hasil laporan mingguan keempat kegiatan ke-5 Memperkaya narasi nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN	• Tersedianya laporan mingguan keempat kegiatan ke-5	
2				
3				
4				

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 5	Mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 10 Oktober 2025
Daftar Lampir Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya daftar perbaikan dan inovasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 4. Tersedianya Foto / Dokumentasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: **1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**	

A. Tahap Kegiatan 1: Membuat daftar perbaikan dan inovasi

Kegiatan ke-6 pada aktualisasi ini dimulai pada tanggal 29 September 2025, dimana saya membuat daftar perbaikan dan inovasi dengan meminta pendapat dari rekan kerja.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini adalah sikap yang ingin memberikan **layanan terbaik**. Dengan membuat daftar perbaikan dan inovasi, tujuannya bukan sekadar efisiensi internal, tetapi peningkatan kualitas layanan publik.

b. Akuntabel

Saya melaksanakan kegiatan ini penuh **integritas**. Dimana setiap ide harus dapat dipertanggungjawabkan seperti ada dasar data, analisis masalah yang jelas, dan hasil yang terukur.

c. Kompeten

Membuat daftar perbaikan membutuhkan kemampuan analisis, identifikasi akar masalah, dan pemilihan solusi yang realistis. Saya ber**kompeten** dengan memastikan setiap perbaikan dan inovasi berdasarkan pengetahuan dan kemampuan.

d. Harmonis

Dalam proses perumusan perbaikan dan inovasi, keterlibatan rekan kerja sangat penting. Nilai **harmonis** menumbuhkan sikap menghargai perbedaan pendapat dan

membangun kerja sama yang produktif.

e. Loyal

Saya ber**dedikasi** untuk memperbaiki kinerja organisasi, bukan hanya untuk kepentingan pribadi. Semua perbaikan dan inovasi diarahkan untuk mendukung visi, misi, dan tujuan instansi.

f. Kolaboratif

Saat melaksanakan kegiatan ini, saya berkolaborasi dengan rekan kerja dengan meminta pendapat dan saran terkait hasil aktualisasi yang telah saya lakukan. Dan rekan kerja turut memberikan masukan dan saran terkait perbaikan untuk kedepannya.

B. Tahap Kegiatan 2: Menyusun laporan aktualisasi

Setelah membuat daftar perbaikan dan inovasi terkait hasil aktualisasi dengan rekan kerja, kegiatan selanjutnya ialah menyusun laporan aktualisasi.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya menyusun laporan dengan **sistematis** sehingga laporan rapi, jelas dan mudah dipahami.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan ini, laporan disusun berdasarkan data, bukti, dan hasil kegiatan yang dapat

dipertanggungjawabkan. Setiap pernyataan dan capaian harus didukung oleh fakta dan dokumentasi yang jelas.

c. Kompeten

Saya mempelajari panduan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi dan menggunakan keterampilan analisis data dalam membuat laporan.

C. Tahap Kegiatan 3: Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Setelah menyusun laporan aktualisasi langkah selanjutnya yaitu menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Berikut keterkaitan dengan nilai dasar yang melandasi:

a. Akuntabel

Saat menyampaikan laporan, saya jujur dan transparan atas hasil yang dicapai, baik keberhasilan maupun kendala yang dihadapi. Semua data dan kegiatan dijelaskan secara terbuka dan dapat **dipertanggungjawabkan.**

b. Harmonis

Saat menyampaikan laporan saya menjunjung tinggi rasa hormat, menghargai pandangan mentor, dan **menjaga hubungan kerja** yang baik, sehingga tercipta suasana yang positif dan saling menghargai.

c. Kolaboratif

Saat menyampaikan laporan, saya dan mentor **bekerja sama** dalam membangun komunikasi dua arah terkait hasil

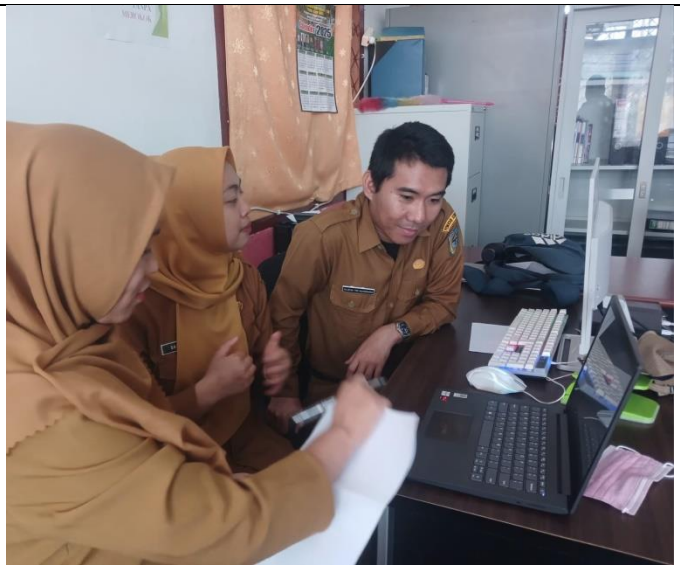
laporan aktualisasi.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

A. Membuat daftar perbaikan dan inovasi

Dimana ketika saya melaksanakan kegiatan ini, saya berdiskusi dan meminta pendapat dari rekan kerja terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah saya laksanakan. Saya menjelaskan kepada rekan kerja tentang pemanfaatan aplikasi *Google Drive* sebagai penyimpanan arsip statis berbasis digital. Rekan kerja memberikan masukan dan saran kepada saya agar hasil aktualisasi saya dapat berkelanjutan dan juga berkembang lebih baik lagi untuk ke depannya.





Senin, 29 September 2025

* Perbaikan & Inovasi

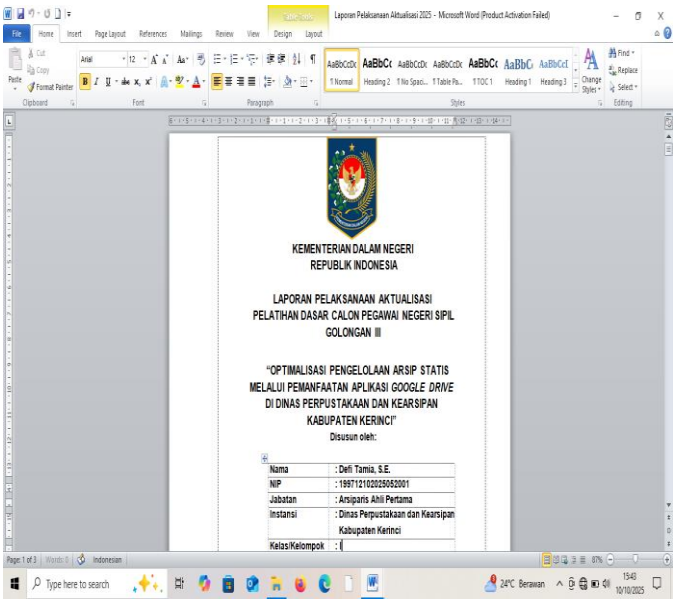
1. Penjadwalan rutin untuk digitalisasi arsip /berkelanjutan
2. Keterbatasan kapasitas penyimpanan Google Drive, ada baiknya upgrade kapasitas penyimpanan.
3. Penamaan file arsip secara digital harus konsisten, untuk memudahkan pencarian arsip & menghindari duplikasi
4. Perlu adanya monitoring / evaluasi berkala, seperti keamanan, efisiensi penyimpanan dan lain-lain.
5. Perlu adanya sosialisasi /pelatihan internal kepada bidang lainnya mengenai pemanfaatan Google Drive termasuk fitur-fitur di dalamnya.

Dipindai dengan CamScanner

B. Menyusun laporan aktualisasi

Saat melaksanakan kegiatan ini, saya berkomitmen untuk mengerjakan laporan aktualisasi ini secara tepat waktu sesuai dengan rencana yang telah dijadwalkan sebelumnya.





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS
MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE*
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KERINCI"

Disusun oleh:

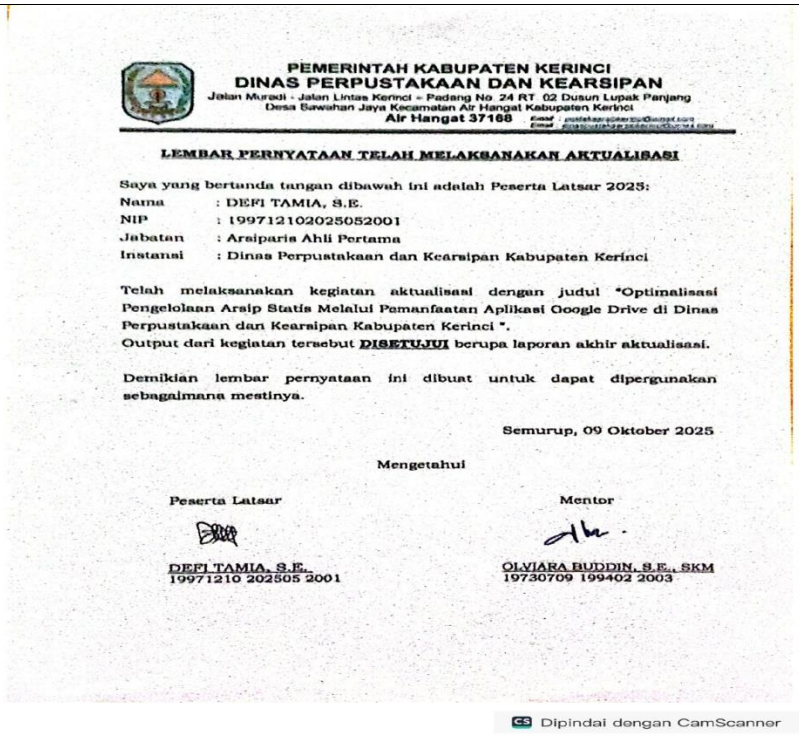
Nama	: Defi Tamia, S.E.
NIP	: 199712102025062001
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	:

C. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Saat menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi saya membahas laporan aktualisasi dengan suasana yang nyaman, tetapi tetap sopan, menghargai pendapat dan menjaga etika dalam diskusi yang saya lakukan bersama mentor.




2025
Lenovo



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Muradi - Jalan Lintas Kerinci – Padang No. 24 RT. 02 Dusun Lupak Panjang
Desa Sawahan Jaya Kecamatan Air Hangat Kabupaten Kerinci
Air Hangat 37168

LEMBAR PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah Peserta Latsar 2025:
Nama : DEFI TAMIA, S.E.
NIP : 199712102025052001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Aplikasi Google Drive di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci ".
Output dari kegiatan tersebut **DISETUJUI** berupa laporan akhir aktualisasi.

Demikian lembar pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semurup, 09 Oktober 2025

Mengetahui

Peserta Latsar

DEFI TAMIA, S.E.
19971210 202505 2001

Mentor

OLVIARA BUDDIN, S.E., SKM
19730709 199402 2003

Dipindai dengan CamScanner

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Membuat daftar perbaikan dan inovasi

Pada tanggal 29 September 2025, saya mulai melaksanakan kegiatan tahap 1 untuk kegiatan ini. Dimana saya meminta kesediaan rekan kerja untuk berdiskusi terkait hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah saya laksanakan. Setelah itu, saya mulai menjelaskan tentang kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan dimana saya melihat isu di instansi terkait pengelolaan arsip statis yang belum optimal dimana arsip statis masih berbentuk fisik dan tersimpan di banyak tempat sehingga menyulitkan untuk menelusuri kembali arsip, maka dari itu saya memiliki gagasan untuk memanfaatkan aplikasi *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan arsip statis yang berbasis digital. Selanjutnya saya juga menjelaskan terkait

tata cara penggunaan Google Drive dan bagaimana hak akses penggunanya. Setelah saya menjelaskan hal tersebut, saya meminta pendapat dari rekan kerja saya dan rekan kerja memberikan masukan dan saran agar aktualisasi ini dapat berkelanjutan dan dapat berkembang untuk ke depannya.

B. Menyusun laporan aktualisasi

Setelah mendapatkan masukan dan saran dari rekan kerja terkait aktualisasi yang saya laksanakan. Keesokan harinya, saya memulai membuat laporan aktualisasi. Dimana dalam melaksanakan kegiatan ini saya mengerjakannya di tempat kerja yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci dan juga di rumah. Hal ini dikarenakan, ketika menyusun laporan aktualisasi di instansi tempat kerja terkadang saya juga diberi tugas untuk mengerjakan pekerjaan kantor sehingga pengerjaan laporan aktualisasi saya tertunda sehingga saya melanjutkannya juga di rumah. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya agak terhambat karena adanya kegiatan preservasi arsip statis ke PT Kerinci Merangin Hidro pada tanggal 30 september 2025 dan juga ke PDAM Kabupaten Kerinci pada tanggal 02 Oktober sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini sempat tertunda selama 2 hari namun tetap dapat saya selesaikan tepat waktu.

C. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Tahapan terakhir dalam kegiatan ini yaitu menyampaikan

laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Setelah laporan aktualisasi selesai dikerjakan, pada tanggal 09 Oktober 2025 saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. Saya meminta kesediaan waktu kepada mentor untuk menyampaikan laporan aktualisasi. Setelah mentor bersedia, saya menyampaikan laporan aktualisasi saya dan mentor memberikan dukungan dan juga menandatangani lembar bukti bahwa saya telah melaksanakan aktualisasi. Saat melaksanakan kegiatan ini saya menciptakan suasana yang nyaman, menghargai pendapat dan menjaga etika berdiskusi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan mengevaluasi hasil aktualisasi dan merumuskan rekomendasi berkelanjutan. merupakan upaya dalam mewujudkan Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Hal ini juga sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Arsiparis untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar

A. Membuat daftar perbaikan dan inovasi

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar Ber-

AKHLAK, maka bisa saja perbaikan dan inovasi yang diusulkan tidak bertujuan demi kepentingan publik atau asal-asalan. Hal ini tentunya berdampak pada kepercayaan masyarakat terhadap instansi tempat kerja.

b. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai dasar Ber-AKHLAK, maka bisa saja daftar perbaikan dan inovasi bisa hanya untuk sekadar formalitas, tanpa kejelasan tanggung jawab, target, dan pelaporan hasil. Tentunya hal ini akan berdampak pada hilangnya kepercayaan pimpinan akan hasil kinerja kita.

c. Kompeten

Jika pada kegiatan ini kita tidak memiliki nilai kompeten, maka bisa saja ide perbaikan dan inovasi tidak didasarkan pada analisis terkait isu aktualisasi, sehingga perbaikan dan inovasi hanya sekedar teori belaka dan tidak dapat diterapkan.

d. Harmonis

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai harmonis, maka kegiatan diskusi terkait pembuatan daftar perbaikan dan inovasi untuk hasil aktualisasi ini bisa saja cenderung kaku, tertutup, tidak saling menghargai pendapat rekan kerja yang tentunya akan membuat kegiatan ini berjalan tidak optimal.

e. Loyal

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai loyal, maka bisa saja perbaikan dan inovasi ini tidak sejalan dengan visi, misi dan tujuan organisasi yang menyebabkan tidak keselarasan antara kegiatan dengan visi, misi dan tujuan organisasi.

f. Kolaboratif

Jika kegiatan ini tidak berjalan berdasarkan nilai kolaboratif atau kerja sama maka ide-ide yang muncul hanya berasal dari individu terkait tanpa adanya masukan dari rekan kerja/pihak lain. Hal ini berdampak pada kurangnya dukungan dari pihak lain karena sikap individualitas tersebut.

B. Menyusun laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan, maka bisa saja laporan disusun hanya sekedar untuk formalitas kebutuhan latsar bukan untuk melaporkan hasil riil manfaat nyata kepada masyarakat atau kepentingan public.

b. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka bisa saja laporan tidak disusun berdasarkan hasil nyata aktualisasi atau dimanipulasi sehingga laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berdampak pada

menurunnya kepercayaan mentor, coach dan penguji terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

c. Kompeten

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai kompeten, maka bisa saja saya tidak mempelajari panduan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi dan asal-asalan dalam membuat laporan.

C. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka bisa saja saya menjelaskan kegiatan aktualisasi dengan cenderung melebih-lebihkan dan menutupi kekurangan atau hambatan yang ada. Tentunya hal ini dapat mengakibatkan hilangnya kepercayaan mentor dan tidak objektifnya penilaian mentor terkait hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan.

b. Harmonis

Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai harmonis, maka dapat menimbulkan suasana yang tidak nyaman dan kaku. Hal ini menyebabkan mentor enggan memberikan masukan dan saran yang membangun.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	Membuat daftar perbaikan dan inovasi	• Tersedianya daftar perbaikan dan inovasi	
2	Rabu, 01 Oktober 2025	Menyusun laporan aktualisasi	• Tersedianya laporan aktualisasi	
3	Jumat, 03 Oktober 2025	Melanjutkan menyusun laporan aktualisasi	• Tersedianya laporan aktualisasi	

4	Senin, 06 Oktober 2025	Melanjutkan menyusun laporan aktualisasi	• Tersedianya laporan aktualisasi	
5	Selasa, 07 Oktober 2025	Melanjutkan menyusun laporan aktualisasi	• Tersedianya laporan aktualisasi	
6	Rabu, 08 Oktober 2025	Melanjutkan menyusun laporan aktualisasi	• Tersedianya laporan aktualisasi	
7	Kamis, 09 Oktober 2025	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor	• Tersedianya tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. • Tersedianya Foto / Dokumentasi	

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Defi Tamia, S.E.
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1	Minggu, 28 September 2025	Melaporkan hasil laporan mingguan kelima kegiatan ke-6 Memperkaya narasi nilai-nilai Ber-AKHLAK ASN	• Tersedianya laporan mingguan kelima kegiatan ke-6	
2				
3				

4				